



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO CRQ

### ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 003 DE 20 DE ABRIL DEL 2023

#### "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS CON RECURSOS PROPIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

El Consejo Directivo de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO** En ejercicio de sus atribuciones y facultades legales y estatutarias, en especial, las conferidas en el Artículo 27 de la Ley 99 de 1993, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que el reglamento interno de presupuesto es uno de los instrumentos más idóneos para la planeación, aprobación y ejecución del presupuesto en la Corporación y propende por el cumplimiento de principios constitucionales presupuestales y de función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
2. Que, se hace necesario establecer procesos y mecanismos de evaluación gerencial, introduciendo elementos normativos desde diferentes fuentes legales, jurisprudenciales y doctrinales encaminadas a generar una mayor certidumbre y transparencia tanto en los ingresos como en los gastos de la Entidad.
3. Que las Corporaciones Autónomas Regionales son entes autónomos de carácter público, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, de conformidad con las previsiones del artículo 150 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el artículo 23 de la Ley 99 de 1993.
4. Que, en ese contexto de autonomía, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-275 de 1998 declaró exequible condicionadamente el artículo 4º del Decreto 111 de 1.996 en el entendido que esta normativa solamente es aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales frente a recursos de la Nación y, por ende, respecto de los recursos propios estas Entidades tendrán que expedir su propia reglamentación.
5. Que el sistema presupuestal nacional consagra un conjunto de normas orientadoras de una coherente política presupuestal, para que mediante reglamento se adopten procesos y medidas de carácter procedimental que permiten optimizar la gestión y mejorar los resultados en el orden operativo, administrativo y financiero.
6. Que mediante Acuerdo 013 de 2013 el Consejo Directivo de la Entidad expidió el reglamento interno para el manejo del presupuesto de ingresos y gastos con recursos propios de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, el cual era idóneo para la época de su expedición.
7. Que así mismo a través del acuerdo No.11 del 31 de octubre de 2018 el consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío aprobó el ultimo reglamento interno para el manejo del presupuesto de ingresos y gastos con

recursos propios de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, el cual, hasta la fecha pese a los nuevos lineamientos en materia presupuestal expedidos por el Gobierno Nacional, no se habían realizado modificaciones y se encontraba vigente y operando.

8. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", el cual ordenó que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableciera un catálogo de clasificación presupuestal armónico con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y el estándar internacional de finanzas públicas.
9. Que esta normativa defirió la administración de este catálogo en la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la compelió a la identificación de las unidades ejecutoras especiales del Presupuesto General de la Nación.
10. Que el Decreto 412 del 2 de marzo de 2018 modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 y dispone en su Libro 2 la obligación de actualizar la clasificación presupuestal conforme a los estándares internacionales, mejorar la presentación del presupuesto y las necesidades de información de la época.
11. Que de acuerdo con la Resolución No. 0010 de marzo 7 de 2018 es necesario compilar la estructura y desagregación de la información del presupuesto en un texto que facilite su identificación y aplicación en el Catálogo de Clasificación Presupuestal.
12. Que la Contraloría General de la República mediante la Resolución N° 040 del 23 de julio de 2020 adoptó el régimen de contabilidad presupuestal pública y el catálogo integrado de clasificación presupuestal; preceptiva que fue modificada por la Resolución 045 del 29 de diciembre de 2020, la cual agregó el número 02 en el orden consecutivo y ascendente en la estructura.
13. Que el Ente de Control Fiscal también expidió la Resolución 054 del 25 de agosto de 2022 y a través de ella adoptó la versión 5 del catálogo integrado de clasificación presupuestal (CICP); normativa expedida en consonancia con el Decreto 1068 de 2015 y sus normas modificatorias.
14. Que el actual marco regulatorio de orden presupuestal interno de La Corporación Autónoma Regional del Quindío no contempla los conceptos contemporáneos del Régimen de Contabilidad Presupuestal y tampoco el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal, los cuales están encaminados a uniformar, centralizar, consolidar la contabilidad de la ejecución del Presupuesto General del Sector Público.
15. Que la Corporación Autónoma Regional del Quindío se encuentra obligada a la adopción de esta normativa para el manejo de sus recursos propios y de aquellos provenientes del Presupuesto General de la Nación, por lo que se debe proferir los actos administrativos modificatorios con el referido alcance, aprovechando, igualmente, la oportunidad para la revisión y mejoramiento de algunos aspectos sustanciales y procedimentales del Reglamento.

Que, en virtud de lo anterior,

## ACUERDA:

### CAPITULO I

#### COBERTURA, SISTEMA Y PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

**ARTÍCULO 1.-COBERTURA:** El presente Acuerdo regula la composición, programación, preparación, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO**- con recursos propios.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando se trate de recursos que le sean apropiados a la Corporación desde el Presupuesto General de la Nación, para su manejo le serán aplicadas las normas contenidas en el Decreto 111 de 1996 –Estatuto Orgánico de Presupuesto-, sus decretos reglamentarios y las disposiciones que se expidan en la Ley de Presupuesto Anual de la Nación y demás lineamientos de la Contraloría General de la Nación en materia presupuestal.

**PARÁGRAFO 2:** Los recursos que sean asignados a la Entidad a través del Sistema General de Regalías – SGR se someterán a las normas y procedimientos que los regulen.

**ARTÍCULO 2.-SISTEMA PRESUPUESTAL:** Está constituido por un Plan de Acción Institucional cuatrienal, Plan Financiero incorporado en las acciones operativas del plan de acción, Un Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual de Ingresos, Rentas y Gastos.

La definición de estos instrumentos es la siguiente:

1. **Plan de Acción cuatrienal:** Es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible en el que se concreta el compromiso institucional de éstas para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan de Gestión Ambiental Regional. En él, se definen las acciones e inversiones que se adelantan en el área de su jurisdicción, con una proyección de 4 años.
2. **El Plan Financiero:** Es el instrumento de planificación y gestión financiera de la Corporación que forma parte integral del Plan de Acción cuatrienal y toma en consideración la previsión de ingresos y las necesidades de gastos con una proyección igual al término de vigencia del Plan de acción.
3. **El Plan Operativo Anual de Inversiones:** Es el conjunto de programas y proyectos, con los cuales se alcanzarán los objetivos establecidos en el Plan de Acción cuatrienal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ y que han sido previamente registrados en el Banco de Proyectos Ambientales, sirviendo de instrumento que concreta las inversiones a realizarse para la respectiva vigencia fiscal, el cual deberá guardar concordancia con el Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, y el Plan de Acción cuatrienal.
4. **El Presupuesto Anual:** Es la herramienta financiera de corto plazo para cumplir los objetivos de los planes y programas, y ejecutar los proyectos y actividades de la Corporación, conforme a la estimación de los ingresos y la apropiación de los gastos que los mismos demanden.

**ARTÍCULO 3.-PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL:** La Corporación aplicará los principios de Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Programación Integral, especialización y equilibrio presupuestal.

<b>PRINCIPIOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>PLANIFICACION</b>	El presupuesto de cada vigencia deberá guardar concordancia con los contenidos del PGAR, el Plan de Acción institucional – Cuatrienal, el Plan Financiero que lo conforma y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
<b>ANUALIDAD</b>	Para todos los efectos, 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.
<b>UNIVERSALIDAD</b>	El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos y gastos que espere realizar la corporación durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar gastos que no figuren en el presupuesto. Los estimativos de ingresos incluirán el total de los provenientes por rentas propias, recursos de capital y aportes del presupuesto General de la Nación que se esperan recibir durante el año fiscal.
<b>UNIDAD DE CAJA</b>	Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las obligaciones contraídas. Se exceptúan los empréstitos o rentas que tengan destinación específica.
<b>PROGRAMACION INTEGRAL</b>	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.
<b>ESPECIALIZACION</b>	Las apropiaciones deben referirse al objeto y funciones de La Corporación Autónoma Regional del Quindío, conforme a la ley y los estatutos, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
<b>EQUILIBRIO PRESUPUESTAL</b>	El presupuesto de gastos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio

## **CAPITULO II**

### **COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 4. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO:** El Presupuesto Anual de la Corporación se compone de las siguientes partes: el presupuesto de ingresos o rentas y recursos de capital, el presupuesto de gastos.

- 1. El Presupuesto de Ingresos y Recursos de Capital** contendrá la estimación de los ingresos que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los provenientes de los aportes o transferencias de la Nación, por recursos de capital, así como los del Sistema General de Regalías.

2. **El Presupuesto de Gastos:** son las apropiaciones destinadas para cubrir los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

### **CAPÍTULO III**

#### **PRESUPUESTO DE INGRESOS O RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL**

**ARTÍCULO 5. CLASIFICACION Y DEFINICION DE LOS INGRESOS.** Se consideran ingresos las entradas de caja efectivas, en moneda nacional, que incrementan las disponibilidades para el gasto. Así, se deben cumplir las siguientes condiciones para reconocer una transacción como un ingreso:

1. Afectación efectiva de caja. Los ingresos se reconocen bajo el principio de caja. Es decir, cuando hay desembolso de los recursos a favor de las entidades beneficiarias.
2. La afectación de caja se produce en moneda nacional.
3. Respaldo de un gasto. No se reconocen como ingresos aquellas entradas efectivas de caja que no están habilitadas para realizar gastos.

Por tanto, los ingresos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, se clasificarán de la siguiente forma:

**A. Ingresos propios:** Están compuestos por las rentas propias o ingresos corrientes y recursos de capital generados por la actividad de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, identificados y clasificados en los siguientes niveles rentísticos:

**1. Ingresos Corrientes:** Se constituyen por los ingresos tributarios y no tributarios que percibe la Corporación, correspondientes a las rentas determinadas por la ley como rentas de las Corporaciones Autónomas Regionales y de los bienes y servicios propios de las actividades económicas o sociales que se desarrollan.

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.

En este sentido, algunos rasgos distintivos de ellos son los siguientes:

- Su base de cálculo y su trayectoria histórica permiten predecir el volumen de ingresos públicos con cierto grado de certidumbre.
- Si bien constituyen una base aproximada, es una base cierta, que sirve de referente, para la elaboración del presupuesto anual.
- En consecuencia, constituyen disponibilidades normales de la Corporación, que como tales se destinan a atender actividades rutinarias.

Los ingresos de vigencias anteriores recaudados en la vigencia actual seguirán siendo ingresos corrientes por el concepto de ingreso que fueron generados.

**1.1 Ingresos Tributarios:** Se entienden como ingresos tributarios los impuestos. Estos representan la obligación de hacer un pago, sin que exista una retribución particular por parte del Estado. De acuerdo con el principio de legalidad del tributo, los impuestos, en conjunto, con sus sujetos activos y pasivos, hechos generadores, bases gravables y tarifas, deben estar definidos por Ley, estos pueden ser directos e indirectos.

- 1.1.1. Impuestos directos:** Corresponden a los tributos o contribuciones creadas por norma legal o constitucional que recaen sobre la renta o la riqueza de las personas naturales o jurídicas, consultando la capacidad de pago de éstas. Se denominan directos porque se aplican y recaudan directamente de las personas que tienen los ingresos o el patrimonio gravado. Por este concepto la Corporación recauda la sobretasa ambiental.
- 1.1.2. Sobretasa ambiental:** Son recursos destinados a la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables. El cobro no podrá ser inferior al 1.5 por mil ni superior al 2.5 por mil, sobre del avalúo de los bienes que sirven de base para liquidar el impuesto predial fijado anualmente por el respectivo Concejo a iniciativa del Alcalde Municipal.
- 1.1.3. Impuestos indirectos:** Gravan la producción y el consumo y no consultan la capacidad de pago del contribuyente. Entre él, entendido como quien efectivamente asume la carga económica del impuesto, y la Nación como sujeto activo, media un intermediario denominado responsable.
- 1.2. No Tributarios:** Son aquellos ingresos que no son definidos como impuestos, están originados en tasas, multas, aportes de otras entidades y derechos pagados a cambio de bienes y servicios, aportes de otras entidades. Estos ingresos se generan por la retribución abonada por el usuario de servicio a cargo del estado, en contrapartida a las prestaciones o ventajas que obtiene de este. Dentro de estos ingresos se encuentran todos los que percibe la Entidad de carácter regular en concordancia con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 99 de 1993 o la norma que la modifique o sustituya, que establece las rentas de que son objeto las Corporaciones Autónomas Regionales, de las cuales, las que comúnmente están siendo aplicadas para la Entidad son:
- 1.2.1. Contribuciones especiales:** Las contribuciones especiales derivan su recaudo de la facultad impositiva del Estado y se fijan individualmente a cada una de las entidades de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Son la contraprestación por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, y son fijadas en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas establecidas en la Ley.
- 1.2.2. Contribución del sector eléctrico:** Se encuentra establecida en el Artículo 45 de la Ley 99 de 1993, la cual comprende el aporte de las empresas generadoras de energía hidroeléctrica cuya potencia nominal instalada total supere los 10.000 kilovatios, la cual transferirán el 3% para las Corporaciones Autónomas Regionales de su jurisdicción donde tenga influencia.
- 1.2.3. Tasas y derechos administrativos:** Las tasas son ingresos derivados de la prestación directa y efectiva de un servicio público individualizado y específico, así como de las funciones regulatorias que realizan los órganos del PGN, las tasas y derechos administrativos deben ser fijados por la ley, y solo se transfiere la competencia para que, una vez fijados, la autoridad determine las tarifas correspondientes. Por su parte, la creación de una tasa debe venir acompañada por la identificación, en la propia ley, del

servicio a la que la misma corresponde y por cuya utilización serán gravados los contribuyentes. Así mismo, en la medida en que es consustancial a la idea de tasa su vinculación con el servicio que se presta al usuario, la tarifa debe también, necesariamente, estar asociada a tal servicio.

Es decir, se trata de una recuperación total o parcial de los costos que genera la prestación de un servicio público; se autofinancia ese servicio mediante una remuneración que se paga a la entidad administrativa que lo presta.

Toda tasa implica una erogación al contribuyente, decretada por el Estado por un motivo claro, que, para el caso, es el principio de razón suficiente: Por la prestación de un servicio público específico. El fin que persigue la tasa es la financiación del servicio público que se presta.

Por otro lado, para el cobro de un derecho administrativo, fijado previamente por ley, es preciso que la unidad de gobierno desempeñe una función regulatoria, por ejemplo, comprobar la competencia o las calificaciones de una persona en cuestión, comprobar el funcionamiento eficiente y seguro del equipo en cuestión o ejercer algún tipo de control que, en otras circunstancias, no estaría obligado a ejercer. Como es el caso de los derechos causados por evaluación, control y seguimiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás trámites ambientales, salvoconductos, servicios de ingresos:

**1.2.3.1. Evaluación de Licencias y Trámites:** Corresponde a las tarifas por los servicios prestados por la autoridad ambiental en los trámites regulatorios de su conocimiento y encaminados al estudio (obtención, modificación, cesión, negación, desistimiento, terminación u otros) de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental, establecidos en la ley.

**1.2.3.2. Seguimiento:** Es el proceso adelantado por parte de la autoridad ambiental para revisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y las obligaciones contenidas en las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en la Ley y los Reglamentos, en las etapas de construcción, operación y abandono, del proyecto obra o actividad.

El servicio de seguimiento irradia a partir de la publicación y/o notificación del acto administrativo que decide la solicitud de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental, establecidos en la ley y los demás reglamentos, hasta la pérdida de su vigencia, vencimiento o por cualquier otra causal.

También autoriza la Ley que se cobrará en aquellos casos en los cuales no se ha realizado la prórroga o el nuevo permiso, concesión o autorización ambiental y se continúa haciendo uso del recurso o que sin haberse tramitado el hecho generador se hace uso del recurso, sin perjuicio de la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.

**1.2.3.3. Salvoconducto Único Nacional:** Es el documento emitido por la autoridad ambiental competente para amparar el transporte de los especímenes de diversidad biológica en el territorio nacional y su expedición también constituye un ingreso para la Entidad.

**1.2.3.4. Tasas Retributivas por Vertimientos Puntuales a Cuerpos de Agua:** Según lo establecido en el artículo 42 de la Ley 99 de 1993, se cobrará a las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado por la utilización directa del recurso como receptor de vertimientos puntuales y sus consecuencias nocivas, originadas en actividades antrópicas o propiciadas por el hombre, actividades económicas o de servicios, sean o no lucrativas.

**1.2.3.5. Tasas por Uso del Agua:** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 43 de la Ley 99 de 1993, la utilización de aguas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, dará lugar al cobro de tasas fijadas por el Gobierno Nacional que se destinarán al pago de los gastos de protección y renovación de los recursos hídricos.

**1.2.3.6. Tasa de aprovechamiento forestal:** Establecida mediante el Decreto Nacional 1390 de 2018 y la Resolución 1479 de agosto de 2018, expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, tiene destinación específica para la conservación y manejo sostenible de los bosques remanentes en las áreas que han sido objeto de aprovechamiento forestal maderable y se liquida Frente al consumo de madera proveniente de bosque natural.

Se cobra a todos los usuarios por el aprovechamiento forestal maderable, de bosque natural, para cada especie objeto de cobro, ubicados en terrenos públicos o privados. Igualmente se cobra la tasa a infractores que hagan uso del recurso sin el permiso correspondiente. La Tasa por aprovechamiento forestal se convierte en una renta propia de las Corporaciones autónomas regionales y la tarifa de cobro se calcula teniendo en cuenta la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la materia. La tasa no se cobra a quienes hacen aprovechamiento de plantaciones forestales.

**1.2.3.7. Tasa compensatoria de fauna silvestre:** Es aquella que se cobra a los usuarios que ejercen la caza de la fauna silvestre, para contribuir a garantizar la renovabilidad de dicho recurso, y reglamentada en desarrollo del artículo 42 de la Ley 99 de 1993 y Decreto Nacional 1272 de agosto de 2016.

**1.2.4. Multas, sanciones e intereses moratorios:** El recaudo por multas y sanciones es generado por penalidades pecuniarias que derivan del poder punitivo de la Corporación y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable.

Por su parte, los intereses de mora hacen referencia a aquellos que se recaudan por el resarcimiento tarifado o indemnización de los perjuicios que padece el acreedor por no tener consigo el dinero en la oportunidad debida.



- 1.2.5. Transferencias corrientes:** Comprende los ingresos por transacciones monetarias que realiza una unidad a un órgano del PGN sin recibir de este último ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias por su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor.
- 1.2.5.1. Aportes del Presupuesto General de la Nación.** Son los recursos del presupuesto General de la Nación que el Gobierno destina a la Corporación, con el objeto de contribuir a la atención de sus obligaciones y al cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en la Ley General de Presupuesto de la Nación y su Decreto de Liquidación, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o quien haga sus veces, incluido los recursos sin situación de fondos.
- 1.2.5.2. Transferencias de otras unidades de gobierno:** Corresponde a las transferencias recibidas de otras unidades de gobierno no condicionadas a la adquisición de un activo o al pago de un pasivo. En estas la unidad receptora pueda asignar los recursos discrecionalmente.
- 1.2.5.3. Porcentaje Ambiental de los Gravámenes a la Propiedad Inmueble:** El cual se establece en el artículo 44 de la ley 99 de 1993 y lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 317 de la Constitución Nacional, en el que se crea con destino a la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- 1.3. Recursos de Capital.** Los recursos de capital son aquellos fondos que entran a la Corporación de manera ocasional porque su cuantía es indeterminada, lo cual difícilmente asegura su continuidad durante amplios periodos presupuestales. Se incluye en esta categoría la venta de activos, los recursos de crédito externo e interno autorizados, con vencimiento mayor a un año, los recursos del balance de la Corporación, los rendimientos por operaciones financieras y las donaciones.
- 1.3.1 Disposición de Activos.** Comprende los recursos provenientes del traslado de derecho de dominio y dominio parcial o total de activos con destino a la financiación del presupuesto de la Entidad, incluyendo la venta de activos.
- 1.3.2. Rendimientos Financieros:** Son los que se generan por la colocación de los recursos monetarios en el mercado de capitales o en títulos valores. Esta categoría incluye ingresos por intereses, dividendos y corrección monetaria. A través de este rubro se incluye los rendimientos generados por la administración de los recursos provenientes de la firma de contratos y/o convenios que cuya destinación no estén estipulados en el respectivo contrato.
- 1.3.3. Crédito Externo:** Corresponde a los ingresos provenientes de las autorizaciones dadas a la Corporación para contratar créditos con entidades u organismos internacionales, con vencimiento mayor a un año.

**1.3.4. Crédito Interno:** Corresponde a los ingresos provenientes de las autorizaciones dadas a la Corporación para contratar créditos con entidades u organismos nacionales, con vencimiento mayor a un año.

**1.3.5. Transferencias de capital:** Comprende los ingresos por transacciones monetarias que se realiza para la adquisición de un bien o el pago de un pasivo, sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. A diferencia de las transferencias corrientes, estas implican el traspaso de la propiedad de un activo, dentro de estas se encuentran las donaciones

**1.3.6. Recursos del Balance:** Corresponde a los recursos que arroja la liquidación del balance, los mayores ingresos no aforados de la vigencia anterior, o las menores ejecuciones en gastos, siempre y cuando sean coherentes con el recaudo de dicha vigencia. Estos ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior y están compuestos por:

**1.3.6.1. Excedentes financieros:** Corresponde a los recursos que arroja la liquidación del balance, los mayores ingresos no aforados de la vigencia anterior, o las menores ejecuciones en gastos, siempre y cuando sean coherentes con el recaudo de dicha vigencia. Estos recursos deberán ser incorporados al presupuesto de ingresos y gastos, respetando su naturaleza y destinación.

**1.3.6.2. Cancelación de Reservas:** Recursos liberados por la cancelación de compromisos de la vigencia anterior que se encuentra en el balance y/o cuentas de orden.

**1.3.6.3. Otros recursos del balance:** Aquellos recursos que por su naturaleza no sea posible clasificar dentro de los rubros definidos anteriormente.

**1.3.6.4. Donaciones:** Son ingresos sin contraprestación, pero con la destinación que establezca el donante, recibidos de otras Entidades, instituciones públicas o privadas de cualquier nivel, incluido el internacional. Si las donaciones son en especie no se requiere que se integren al presupuesto de la Corporación, bastará el registro de ingresos en los inventarios.

**1.3.6.5. Reintegros y otros recursos no apropiados:** Corresponden a aquellos que excepcionalmente ingresan de una vigencia anterior y por tanto se consideran una irregularidad al principio de anualidad presupuestal. Los reintegros que se efectúan sobre pagos dentro de la misma vigencia fiscal corresponden a operaciones de tesorería que presupuestalmente representan un menor registro de gasto efectivo. Esta categoría incluye los de las incapacidades cuando no se causen en la misma vigencia.

**1.4. Aportes del Sistema General de Regalías:** Corresponde a los recursos provenientes del Sistema General de Regalías cuya incorporación y ejecución debe hacerse de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Los recursos que provengan del sistema general de regalías se incluirán en un capítulo aparte del presupuesto de ingresos de conformidad con los preceptos legales de la normatividad vigente en la materia.

## CAPÍTULO IV

### DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

**ARTÍCULO 6. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS GASTOS** Los gastos comprenden todas las apropiaciones correspondientes con pagos, u obligaciones. El presupuesto de gastos se compone de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y los gastos de inversión

**ARTÍCULO 7. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades del Estado para cumplir con las funciones asignadas en la Constitución Política y en la Ley. En esta categoría se incluyen aquellas erogaciones que, sin tener relación directa con el cometido estatal, sirven de apoyo para que la entidad cumpla con las funciones misionales asignadas en la Constitución y la Ley.

En la actualidad se clasifican de la por objeto de gasto en:

01. Gastos de personal
02. Adquisición de bienes y servicios
03. Transferencias corrientes
04. Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora

**1. Gastos de Personal:** Son los gastos asociados con el personal vinculado laboralmente con la Corporación. Entiéndase como personal vinculado laboralmente con la Corporación a los servidores públicos en estricto sentido que prestan servicios personales remunerados a través de una relación legal/reglamentaria o de una relación contractual laboral. Es decir, se trata de quienes hacen parte de la planta de personal de la Entidad.

**1.1. Salario básico:** El sueldo básico corresponde a la parte del salario que se mantiene fija y se paga periódicamente de acuerdo con las funciones y responsabilidades, los requisitos de conocimientos, la experiencia requerida para su ejercicio, la denominación y el grado establecidos en la nomenclatura, y la escala del respectivo nivel (art. 13, Decreto 1042 de 1978). El sueldo básico se paga sin tener en cuenta adicionales de horas extra, primas y otros factores eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

La Ley 4 de 1992 establece el reconocimiento de una asignación básica de acuerdo con la nomenclatura y remuneración de los niveles de empleo.

**1.2. Factores Salariales Comunes** Corresponde a los componentes del salario que son comunes a todo el personal vinculado laboralmente con el estado. Los factores salariales comunes se clasifican en:

1. SUELDO BÁSICO
2. PRIMA TÉCNICA SALARIAL
3. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
4. AUXILIO DE TRANSPORTE
5. PRIMA DE SERVICIO
6. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS
7. HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS
8. PRIMA DE NAVIDAD
9. PRIMA DE VACACIONES
10. VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN

Corresponde a la parte del salario que se mantiene fija y se paga periódicamente, de acuerdo con las Funciones y responsabilidades, los requisitos de conocimientos, la experiencia requerida para su ejercicio, la denominación y el grado establecidos en la nomenclatura, y la escala del respectivo nivel (Decreto 1042 de 1978, art. 13). El sueldo básico se paga sin tener en cuenta adicionales de horas extras, primas y otros factores eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

**1.3. Horas extras dominicales y días festivos:** Es la retribución fija que se reconoce al personal con el que existe relación laboral por concepto de trabajo suplementario y realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida por las disposiciones legales vigentes.

**1.4. Subsidio de alimentación:** Es la retribución fija que se reconoce al personal con el que la entidad tiene una relación laboral, tales como empleados públicos, trabajadores oficiales como auxilio para la provisión de su alimento.

El subsidio de alimentación fue creado mediante el Decreto 627 de 2007, y está regulado por el la Ley 4 de 1992 y el Decreto 1397 de 2010. Este factor es un pago habitual y periódico de una suma de dinero para apoyar la manutención y provisión de alimentos del empleado. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido o cuando la entidad suministre el servicio, el cual se encontrará regulado por aquellas normas que adicionen, modifiquen y/o sustituyan.

**1.5. Auxilio de transporte.** Corresponde al pago que se les hace a los servidores públicos que devenguen un sueldo mensual básico de hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Este auxilio tiene como fin el traslado del trabajador desde el sector de su residencia hasta el sitio de su trabajo y viceversa, y se paga por los empleadores en todos los lugares del país donde se preste el servicio público de transporte.

**1.6. Prima de servicio:** Es la retribución fija que se paga en el mes de julio de cada año correspondiente a 15 días de trabajo por cada año laborado, o proporcionalmente si el empleado laboró como mínimo seis meses en la Entidad. (art. 58, Decreto 1042 de 1978). El Decreto 1042 de 1978 establece la prima de servicios para los funcionarios del nivel nacional.

Esta prima se liquida sobre los siguientes factores de salario:

- a) El sueldo básico fijado por la ley para el respectivo cargo.
- b) Los incrementos salariales por antigüedad.
- c) Los gastos de representación.
- d) Los auxilios de alimentación y transporte.
- e) La bonificación por servicios prestados

**1.7. Bonificación por servicios prestados:** Es la retribución pagadera cada vez que el empleado cumple un año continuo de servicio en una misma entidad, la cual es equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica determinada por la ley para el respectivo cargo, sumada a los incrementos por antigüedad y los gastos de representación. Se paga en un plazo de veinte días después del cumplimiento de los requisitos para recibir la bonificación (art. 45,47 y 48, Decreto 1042 de 1978).

**1.8. Prestaciones sociales:** De acuerdo con el marco normativo colombiano, las prestaciones sociales son los pagos que realiza el empleador, con el fin de cubrir riesgos o necesidades del trabajador en relación o con motivo de su trabajo. Estas prestaciones no retribuyen directamente los servicios prestados por los trabajadores, pero son considerados como factores salariales para la liquidación de otros beneficios.

Las prestaciones sociales según definición legal que se consideran factores de liquidación de otros beneficios de los empleados son: la prima de navidad y la prima de vacaciones.

**1.8.1. Prima de navidad.** Reconocimiento que otorga la ley a los empleados públicos y los trabajadores oficiales por haber servido durante todo el año civil. Esta prima es equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año y se paga en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable equivalente a un mes de remuneración liquidado o un porcentaje proporcional al tiempo laborado.

Para la liquidación de esta prima se tienen en cuenta los siguientes factores:

- La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- Los incrementos de remuneración;
- Los gastos de representación;
- La prima técnica;
- Los auxilios de alimentación y de transporte;
- La prima de servicios y la de vacaciones;
- La bonificación por servicios prestados

**1.8.2. Prima de vacaciones.** Corresponde al reconocimiento que otorga la ley al personal con el que la entidad tenga relación laboral, con el fin de brindarles mayores recursos económicos para gozar del periodo de vacaciones. Esta prima es equivalente a quince (15) días de salario por cada año trabajado y debe pagarse dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero (Decreto 1045 de 1978, arts. 24 a 29).

**1.8.3. Prima técnica salarial.** Es un reconocimiento económico a servidores públicos que desempeñen cargos altamente calificados cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos, o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad. Asimismo, la prima técnica reconoce el desempeño de los servidores en su cargo.

Se considera como factor salarial, la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada, también conocida como prima técnica por estudio y experiencia, la cual se otorga a los empleados que acrediten estudios de formación

avanzada o cinco años de experiencia calificada, en los cargos de nivel directivo, ejecutivo, profesional, jefes de oficina y nivel asesores.

**1.9. Viáticos de los funcionarios en comisión** Son los pagos que reciben los funcionarios y trabajadores en comisión, para alojamiento y manutención, cuando: a) deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, o b) deba atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Los viáticos de los funcionarios en comisión constituyen factor salarial para efectos de la liquidación de cesantías y pensiones cuando se hayan percibido por un término superior a ciento ochenta (180) días en el último año de servicio.

**1.10. Remuneraciones y gastos no constitutivos de factor salarial.** No constituyen factor salarial, pero hacen parte de los gastos de personal los siguientes:

**1.10.1. Reconocimiento por coordinación.** Es el pago que se realiza a los empleados públicos y trabajadores oficiales que "tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo".

El pago de esta prima es reconocido a los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales. Esta prima debe ser reconocida a los funcionarios que la ley determine como beneficiarios, el cual se encontrará regulado por aquellas normas que adicionen, modifiquen y/o sustituyan.

Corresponde a los gastos del personal vinculado laboralmente con entidades del PGSP que la ley no reconoce como constitutivos de factor salarial. Estos pagos no forman parte de la base para el cálculo y pago de las prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social, aunque sí forman parte de la base de retención en la fuente, por ingresos laborales.

Se excluyen de este reconocimiento:

- Los beneficios sociales pagados por las entidades, como son los pagos para educación de los hijos, el cónyuge, la familia u otras prestaciones respecto a dependientes;
- Los pagos por ausencia del trabajo por enfermedad, accidentes, licencias de maternidad, etc.
- Los pagos por indemnización a los trabajadores o a sus sobrevivientes por pérdida de trabajo por redundancia, incapacidad, muerte accidental, etc.

**1.10.2. Contribuciones inherentes a la nómina.** Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer una entidad como empleadora, a entidades del sector privado y público, tales como: Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas y públicas, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Este aporte tiene como finalidad garantizar a la población el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el

reconocimiento de las pensiones y prestaciones correspondientes (Ley 100 de 1993, art. 10).

**1.10.3. Aportes de la seguridad social pensiones.** Son los pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a los fondos de seguridad social en pensiones. Este pago se realiza en virtud de la Ley 100 de 1993, por medio de la cual se creó el Sistema de Seguridad Social de Pensiones, y se estableció la obligatoriedad de la afiliación de todos los empleados al sistema.

Este aporte tiene como finalidad garantizar a la población el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones correspondientes

**1.10.4. Aportes a la seguridad social en salud.** Son los pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a las Entidades Promotoras en Salud (EPS) para el cubrimiento de riesgos de salud de sus empleados. Este pago se realiza en virtud de la Ley 100 de 1993, la cual creó el Sistema de Seguridad Social en Salud y estableció como deberes del empleador realizar cumplidamente los aportes correspondientes.

**1.10.5. Aportes de cesantías.** Es la contribución que se recauda a favor de un fondo administrador de cesantías, que el empleador está obligado a pagar debido a un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio de su empleado, proporcionalmente fraccionado; con el fin de cubrir o prever las necesidades que se originan al trabajador al momento de quedar cesante.

**1.10.6. Aporte a Cajas de compensación familiar.** Son los pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a las cajas de Compensación familiar para el cubrimiento del subsidio familiar y de vivienda, destinadas a las entidades que se encuentren en la jurisdicción.

**1.10.7. Aportes generales al sistema de riesgos laborales.** Son los pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), según elección, liquidación y las tablas de riesgo establecidas legalmente; para el cubrimiento de las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional (Ley 100 de 1993; Decreto 1295 de 1994).

El monto de las cotizaciones no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7%, de la base de cotización de los trabajadores a cargo del respectivo empleador (Decreto 1295 de 1994, art.18).

**1.10.8. Aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-I.C.B.F.** Son los pagos por concepto de contribución parafiscal que hacen los empleadores al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Esta contribución está destinada a atender la creación y sostenimiento de centros de atención integral al preescolar, para menores de 7 años, hijos de empleados públicos y de trabajadores oficiales y privados.

**1.10.9. Aportes al SENA.** Es la contribución parafiscal a pagar por la Nación (por intermedio de los Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias), los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales y las empresas de economía mixta de las órdenes nacional, departamental, Intendencias, distrital y

municipal, y los empleados que ocupen uno o más trabajadores permanentes al SENA.

Los aportes para la Nación son equivalentes al 0,5% de la nómina mensual de salarios y están destinados a programas específicos de formación profesional acelerada, durante la prestación del servicio militar obligatorio. Los aportes de los demás contribuyentes son equivalentes al 2% de las nóminas respectivas (Ley 21 de 1982, arts. 7 a 12).

**1.10.10. Vacaciones.** Es el pago por el descanso remunerado a que tiene derecho el empleado después de un año de labor en la entidad. Esta retribución se reconoce a los empleados por la totalidad de días de vacaciones y corresponde a quince (15) días de trabajo, y será pagado al menos cinco (5) días con antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado (Decreto 1045 de 1978, arts. 18 y 48).

**1.10.11. Indemnización por vacaciones.** Corresponde a la compensación en dinero a la que tiene derecho el empleado por vacaciones causadas, pero no disfrutadas. En principio, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, en tanto estas constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades.

Por ello, el reconocimiento de la indemnización por vacaciones se limita a los siguientes casos:

- Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces (Decreto 1045 de 1978, art. 20).

**1.10.12. Bonificación especial de recreación.** Corresponde al pago que se les hace a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.

**1.10.13. Prima técnica no salarial.** Comprende la prima técnica por evaluación del desempeño y la prima técnica automática.

La prima técnica por evaluación de desempeño se otorga a funcionarios directivos, jefes de oficina asesora o asesores que obtienen un porcentaje correspondiente al 90%, como mínimo, del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un periodo no inferior a 3 meses en el ejercicio del cargo en propiedad (Decreto 1164 de 2012). No puede ser superior al 50% de la asignación básica mensual del empleado al que se le asigna la prima.



Por su parte, la prima técnica automática es otorgada a altos funcionarios, en virtud de las calidades excepcionales del ejercicio de sus funciones. Equivale al 50% del sueldo y los gastos de representación de los empleados.

De acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1661 de 1991, no constituyen factor salarial: la prima técnica por evaluación de desempeño y la prima técnica automática.

#### **1.10.14. Personal supernumerario y planta temporal**

Comprende la remuneración por los servicios laborales prestados por el personal vinculado de forma temporal o transitoria con la administración pública, bien sea dentro de una planta de personal temporal o como personal supernumerario. En principio, la creación de plantas de personal temporal es excepcional, y debe responder a las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución (Ley 909 de 2004, art. 21; adicionado por el Decreto Nacional 894 de 2017, art. 6).

**2. Adquisición de bienes y servicios.** Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la corporación.

En esta categoría se incluyen:

- Gastos por concepto de concesiones y alianzas público-privadas - APP.
- Servicios personales indirectos o contratados por prestación de servicios.

De igual manera, en esta categoría se excluyen:

- Servicios prestados por servidores públicos (personal de planta permanente, planta temporal y personal supernumerario)

**2.1. Adquisición de activos no financieros.** Son gastos asociados a la adquisición de activos económicos distintos de los activos financieros. Los activos no financieros son depósitos de valor y proporcionan beneficios ya sea a través de su uso en la producción de bienes y servicios, o en forma de renta de la propiedad y ganancias por tenencia. Los activos no financieros se subdividen en aquellos que son producidos y los que no son producidos. Entiéndase por activos producidos aquellos que tienen su origen en procesos de producción, como lo son activos fijos y los objetos de valor; y por activos no producidos, aquellos de origen natural como las tierras y terrenos, y los recursos biológicos no cultivados.

**2.2. Activos Fijos.** Corresponde a la adquisición de activos no financieros producidos que se utilizan de forma repetida o continua en procesos de producción por más de un año y cuyo precio es significativo para la entidad. La característica distintiva de un activo fijo no es entonces que sea durable en un sentido físico, sino que pueda utilizarse repetida o continuamente para el desarrollo de sus funciones.

Esta categoría incluye:

- Mejoras mayores de los activos fijos existentes, como los edificios o los programas de informática; siempre que, estas mejoras incrementen su capacidad productiva, amplíen su vida útil o ambas cosas. Se consideran mejoras mayores aquellas que recuperan o aumentan el valor del activo fijo, como las renovaciones significativas, reconstrucciones o agrandamientos.
- Armas ligeras y vehículos blindados usados para seguridad interna.
- Animales cultivables.

De igual forma se excluye:

- Bienes durables que no puedan utilizarse de forma repetida o continua por más de un año.
- Los bienes que puedan utilizarse repetida y continuamente por más de un año, pero cuyo precio no sea significativo.

**2.3. Edificaciones y estructuras.** Adquisición de todo tipo de edificaciones y estructuras, incluidos los accesorios y adecuaciones que forman parte integral de la estructura. Se compone de viviendas, edificios que no sean viviendas, otras estructuras y mejoras de la tierra. Esta cuenta también incluye los monumentos públicos, identificables por su significado histórico, nacional, regional, local, religioso o simbólico, los cuales se clasifican en otras estructuras.

**2.4. Maquinaria y equipo.** Son los gastos asociados a la adquisición de todo tipo de maquinaria (uso general, uso especial y uso contable), aparatos eléctricos, equipos de transporte.

No se incluye:

- Sistemas de armamento.
- Maquinaria y equipo que forma parte integral de un edificio o estructura.
- Herramientas de mano adquiridas con regularidad, pero a bajo costo, a menos que formen una gran parte de los inventarios de maquinaria y equipo.

**2.5. Otros activos fijos.** Es la adquisición de activos no mencionados en los rubros anteriores, a saber, recursos biológicos cultivados y productos de propiedad intelectual.

**2.6. Recursos biológicos cultivados.** Corresponde a los gastos que realizan las entidades públicas para la adquisición de animales que generan productos de forma repetida y los árboles, cultivos y plantas que generan productos en forma repetida, cuyo crecimiento natural y regeneración, se encuentra bajo el control, la responsabilidad y la gestión directos de una unidad institucional.

No se incluye en esta categoría:

- Bosques naturales y animales salvajes en tanto su crecimiento y regeneración no se encuentra bajo control de ninguna persona o entidad

**2.7. Productos de propiedad intelectual.** Son los gastos asociados al trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el acervo de conocimientos y el uso de los mismos para idear nuevas aplicaciones.

No se incluye en esta categoría:

- Gastos por investigación y desarrollo que no generen un beneficio económico para su propietario.
- Capital humano.

**2.8. Programas de informática y bases de datos.** Es la adquisición de programas de computación y sus elementos asociados, destinados a un uso mayor a un año. También incluye la adquisición de bases de datos que permitan un acceso más eficiente a la información.

**2.9. Objetos de valor** Son los gastos asociados a la adquisición de activos de considerable valor que no son utilizados para fines de producción o consumo, sino que se mantienen como depósitos de valor a través del tiempo o se utilizan para su contemplación.

No se incluye:

- Obras de arte, piezas artesanales y otros artículos de valor que se adquieran para su exhibición en museos o galerías.

**2.10 Activos no producidos.** Son los gastos asociados a la adquisición de activos tangibles de origen natural (recursos naturales) sobre los que se ejercen derechos de propiedad.

**2.11. Adquisiciones diferentes de activos.** Corresponde a los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, diferentes a activos no financieros, que se consideran insumos en procesos de producción o gastos asociados en desarrollo de funciones de la entidad. En esta partida se incluyen los gastos excepcionales para el funcionamiento del Estado y actividades reservadas de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal.

No se incluye en esta categoría:

- Servicios prestados por el personal con el que la entidad mantiene una relación laboral, incluyendo servidores públicos (Personal de planta permanente, planta temporal y personal supernumerario)
- Bienes y servicios suministrados por productores de mercado y que son distribuidos directamente a los hogares para su consumo final.

**2.12. Materiales y suministros.** Son los gastos asociados a la adquisición de bienes que se utilizan como insumos en procesos de producción. La característica distintiva de los materiales y suministros, en comparación a los activos fijos, es que son bienes que se utilizan durante un (1) año, y que no quedan disponibles para un segundo o más años.

Se incluye en esta categoría:

- Bienes que pueden utilizarse repetida y continuamente por más de un año, pero cuyo precio no sea significativo.

**2.13. Agricultura, silvicultura y productos de la pesca.** Son los gastos asociados a la adquisición de productos relacionados con la agricultura, la horticultura, la silvicultura y los productos de explotación forestal. Incluye también la compra de animales o productos animales, y la compra de pescados o productos de la pesca.

**2.14. Minerales; electricidad, gas y agua.** Son los gastos asociados a la adquisición de todo tipo de minerales incluidos el carbón, el petróleo, los concentrados de uranio y torio, los minerales metálicos, las piedras preciosas, entre otros. En esta cuenta también se registran los gastos por adquisición de energía eléctrica, gas de ciudad y agua caliente.

**2.15. Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero.** Son los gastos asociados a la adquisición de productos alimenticios como la carne; las preparaciones y conservas de pescados, frutas y hortalizas; los productos lácteos y ovoproductos; los productos de la molinería; y todo tipo de bebidas. Esta sección incluye también la adquisición de hilados, tejidos, artículos textiles y dotación.

**2.16. Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo).** Son los gastos asociados a la adquisición de productos de madera; libros, diarios o publicaciones impresas; productos de refinación de petróleo y combustibles; productos químicos; productos de caucho y plástico; productos de vidrio; muebles; desechos; entre otros.

**2.17. Productos metálicos y paquetes de software.** Son los gastos asociados a la adquisición de metales básicos, productos metálicos elaborados y paquetes de software.

No se incluye en esta categoría:

- La adquisición de programas informáticos y bases de datos que representan un activo fijo.

**2.18. Adquisición de servicios.** Son los gastos asociados a la contratación de servicios que complementan el desarrollo de las funciones de las entidades, o que permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo.

**2.19. Servicios de la construcción.** Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de construcción como preparaciones de terreno, montaje de construcciones prefabricadas, instalaciones, servicios de terminación y acabados de edificios, entre otros.

**2.20. Servicio de Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.** Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte de pasajeros o de carga; servicios de mensajería y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.

**2.21. Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing.** Son los gastos asociados a la adquisición de servicios financieros, seguros, servicios de Mantenimiento de activos financieros, servicios inmobiliarios y arrendamientos.

**2.22. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.** Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de investigación y desarrollo, servicios jurídicos y contables, servicios de consultoría, servicios de publicidad, servicios de impresión servicios de telecomunicaciones, servicios de limpieza, servicios de seguridad, servicios de mantenimiento, entre otros.

**2.23. Servicios para la comunidad, sociales y personales.** Son los gastos asociados a la adquisición de servicios educativos, servicios de salud, servicios culturales y deportivos, servicios de tratamiento y recolección de desechos, servicios proporcionados por asociaciones, entre otros.

**3. Viáticos de los funcionarios en comisión.** Son los pagos por concepto de viáticos que reciben los funcionarios y trabajadores de las entidades en comisión, para alojamiento y manutención cuando: a) deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, o b) deba atender transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

**4. Gastos imprevistos.** Corresponde a gastos excepcionales, de carácter eventual o fortuito y de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento del Estado. Este rubro no se puede utilizar para registrar gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios ya clasificados, ni para completar partidas insuficientes

**5. Transferencias corrientes.** Comprende las transacciones que realiza una unidad ejecutora del Presupuesto General del Sector Público (PGSP) a otra unidad institucional sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias por su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor.

No se incluye en esta categoría:

- Transferencias que condicionan al receptor a la adquisición de activos no financieros o al pago de un pasivo.
- Tributos que se pagan a otra unidad de gobierno.

**5.1. Transferencias a gobiernos y organizaciones internacionales.** Comprende las transferencias que las entidades hacen a gobiernos y organizaciones internacionales sin recibir de estas últimas ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa.

Se incluye en esta categoría:

- Transferencias relacionadas con acuerdos y convenios de cooperación internacional.
- Cuotas de afiliación o membresías a organismos o asociaciones internacionales.

No se incluye:

- Pagos que estén relacionados con la capitalización de organismos o asociaciones internacionales.

**5.2. Transferencias a organizaciones nacionales.** Corresponde a las transferencias que realizan las entidades del presupuesto general del sector público a personas jurídicas y que, por su naturaleza, no se clasifican en otra parte.

**5.3. Prestaciones para cubrir riesgos sociales.** Comprende las transferencias destinadas a los hogares o sus empleados (o a los supervivientes o dependientes de los empleados con derecho a estos pagos), con el fin de cubrir las necesidades que surgen de los riesgos sociales, y sin recibir de éstos ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Se entienden como riesgos sociales los eventos o circunstancias adversas que pueden afectar el bienestar de los hogares, imponiendo una demanda adicional de recursos o reduciendo sus ingresos, como por ejemplo la enfermedad, la invalidez, la discapacidad, los accidentes o

enfermedades ocupacionales, la vejez, la sobrevivencia, la maternidad y el desempleo.

**5.4. Prestaciones sociales relacionadas con el empleo.** Comprende las transferencias corrientes que realizan las entidades directamente a sus empleados (o a los supervivientes o dependientes de los empleados con derecho a estos pagos) para cubrir necesidades derivadas de riesgos sociales. El pago de las prestaciones sociales relacionadas con el empleo se hace con los recursos públicos, sin la intervención de una empresa de seguros o un fondo de pensiones.

**5.5. Sentencias y conciliaciones.** Comprende las transferencias corrientes que se deben hacer a otra unidad como efecto del acatamiento de un fallo judicial, de un mandamiento ejecutivo, de créditos judicialmente reconocidos, de laudos arbitrales, o de una conciliación ante autoridad competente, en los que se ordene resarcir un derecho de terceros.

**6. Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora.** Comprende el gasto por prestaciones pecuniarias establecidas por una autoridad estatal en ejercicio de sus funciones por concepto de tributos, impuestos, tasas y contribuciones.

Esta cuenta incluye el gasto por intereses de mora generados como resarcimiento tarifado o indemnización a los perjuicios al acreedor por no tener consigo el dinero en la oportunidad debida. Para reconocer una transacción como un gasto diverso, además de cumplir con los criterios de reconocimiento de los gastos, debe cumplir con los siguientes criterios.

**6.1. Impuestos.** Son los gastos asociados a pagos obligatorios que debe realizar una Entidad, sin que exista una retribución particular por parte de los mismos, en función de su condición de contribuyente o sujeto pasivo de un impuesto nacional o territorial.

**6.2. Impuesto Predial Unificado.** Son los gastos relacionados con el pago del impuesto predial unificado de los predios a nombre de la Corporación o que se encuentren a título de comodato o concesión para el desarrollo de su objeto.

**6.3. Gravamen a los movimientos financieros.** Gastos generados a cargo de los usuarios del sistema financiero y de las entidades que lo conforman.

**6.4. Impuesto sobre vehículos automotores.** Corresponde a las erogaciones por concepto del pago del impuesto de vehículos automotores conforme a la Ley 488 de 1998. Este impuesto grava de forma anual la propiedad o posesión de vehículos automotores.

**6.5. Contribuciones.** Comprende el gasto por cargas fiscales que recaen sobre el patrimonio particular, sustentadas en la potestad tributaria del Estado. La jurisprudencia diferencia entre contribuciones parafiscales y contribuciones especiales; las primeras son los pagos que deben realizar los usuarios de algunos organismos públicos, mixtos o privados, para asegurar el financiamiento de estas entidades de manera autónoma, mientras que las segundas corresponden al pago por una inversión que beneficia a un grupo de personas.

No se incluye en esta categoría:

- Contribuciones sociales

- Contribuciones asociadas a la nómina

**6.6. Cuota de fiscalización y auditaje.** Son los gastos asociados a la tarifa de control fiscal que cobra la Contraloría General de la República (CGR) a los organismos y entidades fiscalizadas, con el fin de asegurar su financiamiento de manera autónoma. La tarifa de esta contribución es equivalente a la de aplicar el factor que resulte de la fórmula de dividir el presupuesto de funcionamiento de la Contraloría sobre la sumatoria del valor de los presupuestos de los organismos y entidades vigiladas, al valor de los presupuestos de cada organismo o entidad vigilada.

**6.7. Contribución de valorización.** Son los gastos asociados al gravamen que genera los beneficios adquiridos por obras de interés público o por proyectos de infraestructura que realiza la Nación y sobre las propiedades raíces que se benefician con las obras de interés público que ejecutan los municipios.

**6.8. Contribución al Fondo de Compensación Ambiental.** Son los gastos asociados al Fondo de Compensación Ambiental (FCA), el cual es un instrumento financiero de redistribución de recursos entre Corporaciones, con beneficio para aquellas que cuentan con menores posibilidades de generación de ingresos, incluyendo a las Corporaciones de Desarrollo Sostenible.

**6.9. Multas, sanciones e intereses de mora.** Corresponde al gasto por penalidades pecuniarias que derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable.

Esta cuenta incluye también el gasto por intereses de mora generados como resarcimiento tarifado o indemnización a los perjuicios que padece el acreedor por no tener consigo el dinero en la oportunidad debida.

Los gastos por multas, sanciones e intereses de mora se clasifican en:

- Multas y sanciones
- Intereses de mora

**7. Servicio de la deuda.** Corresponde al pago del principal, intereses, comisiones y otros gastos asociados a las operaciones de crédito público contraídas con agentes públicos o privados residentes y no residentes.

**7.1. Servicio de la deuda pública interna:** Tienen por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago del principal, los intereses, las comisiones, y todo tipo de gastos derivados de las operaciones de crédito público que realizan la Corporación con el fin de dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago.

Cuando exista apropiación presupuestal en el servicio de la deuda pública podrá efectuarse anticipos en el pago de los contratos de empréstito.

Los gastos que sean necesarios para la administración, consecución y servicio de las operaciones de crédito público, las asimiladas a ellas, las propias del manejo de la deuda, las operaciones conexas y las demás relacionadas con los recursos del Crédito serán atendidos con cargo a las apropiaciones del Servicio de la Deuda Pública, en caso de existir.

Las operaciones del Servicio de la Deuda se clasifican así:

09-01 Principal  
09-02 Intereses

**Principal.** Corresponde a los pagos realizados por concepto de amortizaciones o principal de recursos de crédito adquiridos con agentes residentes en el territorio colombiano. El principal representa el valor económico suministrado originalmente por el acreedor, y su pago genera una redención o extinción gradual de la obligación (amortización de empréstitos) contratada.

**Intereses.** Corresponde a los pagos realizados por concepto de intereses de la deuda pública interna excluyen comisiones, cargos por servicios y otros cargos cobrados por los agentes financieros en su labor de intermediación. Los intereses son pagaderos por las unidades que contraen pasivos por tomar en préstamo fondos de otra unidad. Así pues, el interés es el gasto en el que incurre la unidad deudora por el uso del principal pendiente de pago, es decir el valor económico que ha sido proporcionado por el acreedor.

Comprende el gasto por intereses que se reconocen sobre los recursos de crédito interno. Entiéndase interés como el gasto en que incurre una unidad por el uso del principal pendiente de reembolso (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 140).

Según las disposiciones contractuales, los intereses pueden definirse como porcentaje del monto pendiente, una suma de dinero fijada de antemano, una suma variable de dinero que depende de un indicador definido, o una combinación de estos métodos (Fondo Monetario Internacional, 2013, pág.31)

**ARTÍCULO 8. GASTOS DE INVERSIÓN.** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser económica, social o ambientalmente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable. Este rubro corresponde a los gastos asociados a la ejecución de los programas y proyectos definidos en el Plan de Acción Institucional de la Corporación.

La definición, programación y ejecución de los gastos para las líneas de inversión, está asociado al plan de Acción Institucional del respectivo cuatrienio, teniendo en cuenta el ejercicio del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI); en este, se incluirán los campos necesarios con el fin de diferenciar los objetos del gasto (requeridos por el nuevo catálogo de clasificación presupuestal), de cada una de las acciones definidas para el cumplimiento de las respectivas actividades programadas para su ejecución.

Para los gastos de inversión la Corporación tendrá en cuenta las normas de orden legal nacional que aplican a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible en general, las relacionadas con la programación presupuestal orientada a resultados previstos en la Ley por la cual se adopte el respectivo plan nacional de desarrollo, en este caso los del Sector 32 correspondientes al Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para la definición de los Programas Orientados a Resultados del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible se tendrá en cuenta que este Sector es el ente rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables del país, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección,



ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos. Así mismo, este Sector proporcionará los lineamientos de la política ambiental y de los recursos naturales renovables.

En consecuencia, para la definición de los programas del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, se consideraran los siguientes aspectos: misión institucional de las entidades que conforman el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible; políticas sectoriales; planes institucionales y sectoriales de las entidades que conforman el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible; mandatos legales; información de proyectos de inversión del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP, y del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública - SPI; y programas sectoriales incluidos en los últimos Planes de Desarrollo.

Las erogaciones que tengan carácter social de gasto público ambiental corresponden a inversión, y en especial aquellas en que la entidad incurre para la administración, aprovechamiento, preservación, recuperación, movilización, control y seguimiento de los recursos naturales renovables.

De acuerdo con lo anterior, los Gastos de Inversión se clasificarán para cada proyecto de inversión, articulado al clasificador programático y al clasificador por objeto de gasto, teniendo en cuenta la codificación definida en el Catálogo único de clasificación presupuestal para inversión definido por la Contraloría General de la Republica y que se encuentre vigente.

## CAPITULO V

### PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 9.- PREPARACION DEL PRESUPUESTO:** Corresponde a la Dirección General de la Corporación, a través de la Oficina Asesora de Planeación en articulación con la Subdirección Administrativa y Financiera, preparar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, considerando para ello los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

Para la preparación del presupuesto se tendrán en cuenta el Plan de Acción Institucional PAI cuatrienal, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

**ARTÍCULO 10.- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO:** El proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, debe ser presentado ante el Consejo Directivo en el mes de noviembre de la vigencia fiscal anterior a su ejecución, o según lo acordado en la sesión de consejo directivo inmediatamente anterior a la terminación del mes de noviembre.

El Director General debe presentar el proyecto de Acuerdo de Presupuesto, con el siguiente nivel de detalle:

#### **PRESUPUESTO DE INGRESOS:**

- 1.1.1. Ingresos Corrientes.
- 1.1.2. Recursos de Capital.

## PRESUPUESTO DE GASTOS

### A. Presupuesto de Funcionamiento.

- A.01 Gastos de Personal.
- A.02 Adquisición de bienes y servicios
- A.03 Transferencias corrientes
- A.08 Gastos por tributos multas y sanciones

### B. Servicio de la Deuda.

- B.01 Principal
- B.02 Intereses

### C. Inversión

- C.01 Programa
- C.01.01 Proyecto

**PARÁGRAFO 1:** El Director General de la Corporación debe presentar un anexo, junto con el proyecto de presupuesto, donde se relacionen detalladamente los ingresos y gastos.

El detalle de los ingresos debe corresponder a cada uno de los recursos que van a financiar el presupuesto, teniendo en cuenta la desagregación que contiene este Reglamento, donde se definen las rentas y recursos de capital.

El Presupuesto de gastos deberá estar detallado indicando sus fuentes y usos.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando sea el último año de vigencia del PAI, la Corporación presentará el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente con base en el presupuesto de la vigencia actual, el cual será ajustado una vez se apruebe el PAI para el nuevo periodo institucional.

**ARTÍCULO 11. ESTUDIO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO:** El proyecto de presupuesto podrá ser evaluado por una comisión nombrada por el Consejo Directivo, la cual tendrá por obligación revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de presupuesto.

Esta comisión deberá emitir un informe que será puesto en consideración ante el Consejo Directivo en plenaria para su conocimiento, consideración y aprobación.

Si el Consejo Directivo formula observaciones y decide que el proyecto debe ser ajustado, lo devuelve al Director General para que se efectúen las modificaciones pertinentes.

**ARTÍCULO 12. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO:** El presupuesto de la siguiente vigencia se aprobará a más tardar el 30 de diciembre de cada año.

Si el proyecto de presupuesto no fuere presentado al Consejo Directivo dentro del plazo establecido en este Reglamento, se deberá repetir el presupuesto de la vigencia en curso. En este caso, el Consejo Directivo solicitará el inicio de las acciones disciplinarias correspondientes.

Si el proyecto de presupuesto fuere rechazado definitivamente o no fuere expedido por el Consejo Directivo antes del 30 de diciembre, regirá para la siguiente vigencia

fiscal el proyecto que el Director haya presentado oportunamente. En este caso, el presupuesto se debe adoptar mediante resolución del Director General de la Corporación.

**PARÁGRAFO:** Una vez aprobado el Acuerdo de presupuesto por parte del Consejo Directivo, el Director General expedirá mediante resolución la liquidación del presupuesto, en la cual se clasificará y definirá en forma detallada los ingresos y los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

## **CAPITULO VI EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 13. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** La ejecución presupuestal es el conjunto de operaciones por medio de las cuales las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la Corporación se entienden ejecutadas cuando con éstas, en la respectiva vigencia fiscal, o la inmediatamente siguiente previa la constitución de las reservas presupuestales, vigencias futuras y cuentas por pagar respectivas, se ha desarrollado el objeto de la apropiación para la cual fueron programadas. El proceso de afectación del Presupuesto se formalizará teniendo en cuenta las siguientes etapas:

### **1. EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

**1.1. DEFINICIÓN:** El certificado de disponibilidad 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**1.2. OBLIGATORIEDAD:** No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente expedido por el jefe de presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en la Corporación.

**1.3. EXPEDICION DEL CERTIFICADO:** El jefe de presupuesto o quienes hagan sus veces, expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal hasta por el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal. En consecuencia, se deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

Para la expedición de todo certificado de disponibilidad presupuestal, sin excepción, deberá obrar con antelación una solicitud formulada y suscrita por el funcionario competente de la ordenación del gasto en la Corporación o de quien este delegue, para el cual se solicitan los recursos, solicitud que formará parte integral del certificado a expedir.

**1.4. VIGENCIA:** El Certificado de Disponibilidad tendrá una vigencia máxima que corresponderá al último día de la respectiva anualidad.

## 2. DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

**2.1. DEFINICION DEL COMPROMISO:** Son compromisos los actos realizados por la Corporación que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. En forma previa a cada compromiso, la Corporación deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, como respaldo al compromiso adquirido.

**2.2. DEFINICION DEL REGISTRO:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual 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 el compromiso.

**2.3. OBLIGATORIEDAD:** No se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.

**2.4. EXPEDICION:** El profesional especializado del área de presupuesto o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el registro presupuestal correspondiente en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales.

**PARÁGRAFO:** Para el caso de los contratos, convenios o acuerdos de pasantía, se expedirá el registro presupuestal conforme a la solicitud de registro emanada por parte de la oficina asesora jurídica o área encargada de la actividad contractual en la corporación.

**PARAGRAFO: DEL REGISTRO DE LA VIGENCIA FUTURA:** En cada vigencia fiscal el profesional especializado del área de presupuesto o quien haga sus veces registrará los compromisos adquiridos con cargo a las autorizaciones de vigencias futuras, soportado en acto administrativo aprobatorio de ellas.

## 3. DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN

**3.1. DEFINICION DE OBLIGACIÓN:** Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes o servicios recibidos, y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**3.2. DEFINICION DEL REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN:** Se entiende por registro presupuestal de la obligación la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

Todos los actos administrativos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de la apropiación suficiente para atender el gasto.

#### 4. DEL PAGO DE LA OBLIGACIÓN:

Es el acto mediante el cual la Corporación una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales y verificado el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación ya sea mediante cheque bancario, por consignación o por transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

**PARAGRAFO 1º.** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

De igual manera los compromisos deberán contar con el respectivo registro presupuestal para que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

En consecuencia, la Corporación no podrá asumir compromisos sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización para comprometer vigencias futuras.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creara responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien los asuma. Todos los compromisos deberán contar con el respectivo registro presupuestal para que los recursos sean destinados a tal fin. En consecuencia, la Corporación no podrá asumir compromisos sobre apropiaciones inexistentes sin previo respaldo presupuestal.

**PARÁGRAFO 2º.** Prohíbese tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos, legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y el ordenador del gasto o en quienes estos hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y pecuniariamente por incumplir lo establecido en esta norma.

**ARTÍCULO 14. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN:** Los responsables de la ejecución del presupuesto, serán los subdirectores o jefes de oficina quienes deberán velar por el cumplimiento de los gastos programados en los respectivos proyectos y en los gastos de funcionamiento.

**ARTÍCULO 15. DEL CONTROL DE LA EJECUCIÓN:** La Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación o quien haga sus veces, deberá llevar el registro de la ejecución presupuestal a nivel económico y financiero y la Oficina asesora de Planeación o quien haga sus veces llevará el control del Plan Operativo Anual de Inversiones y cumplimiento de las metas financieras del PAI.

La Tesorería o quien haga sus veces, ejercerá el control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja.

El Director de la Corporación y la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, son los responsables de preparar y presentar oportunamente los informes correspondientes a la ejecución del presupuesto, necesarios para el seguimiento por parte de los diferentes entes de control internos y externos de la Corporación.

## CAPITULO VII

### DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

**ARTÍCULO 16. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:** Las modificaciones que afecten las apropiaciones contenidas en el presupuesto de funcionamiento requieren la validación de la Subdirección Administrativa y Financiera; adicionalmente cuando la modificación afecte el presupuesto de inversión, se requerirá la validación de la Oficina de Planeación.

Todas las modificaciones al presupuesto general de la Corporación deberán contar con la debida justificación técnico-económica, los certificados de disponibilidad correspondientes y los demás requisitos exigidos para su aprobación.

Las operaciones presupuestales que pueden originar modificaciones al presupuesto son las siguientes: Adiciones, reducciones, aplazamientos, traslados y las modificaciones de leyenda.

**1. ADICIONES:** Estas operaciones aumentan las apropiaciones inicialmente contenidas en los presupuestos de ingresos y gastos, y deben efectuarse conservando el equilibrio presupuestal de la Corporación. Estas modificaciones serán motivadas por las siguientes circunstancias:

**1.1. Reaforo de Rentas:** Consiste en adicionar el presupuesto de una determinada vigencia fiscal, con los recursos adicionales resultado del análisis comparativo entre el recaudo real de los ingresos y los presupuestados.

**1.2. Rentas Contractuales:** Recursos que se deben adicionar en el presupuesto de la Corporación, tanto de ingresos como de gastos, una vez se haya perfeccionado el compromiso, como resultado de la asunción de convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, con el objeto de ejecutar acciones acordes con la misión Institucional de la Corporación.

**1.3. Recursos de Balance:** Si como resultado del ejercicio de cierre fiscal de la vigencia inmediatamente anterior, resultara un excedente de liquidez ocasionado, entre otros, por un mayor recaudo sobre las rentas aprobadas en el presupuesto, estos recursos se incorporarán en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia en curso.

**1.4. Adiciones por Asignación del Presupuesto General de la Nación:** Corresponde a distribuciones adicionales en el Presupuesto General de la Nación y que aumentan las partidas de los recursos en el presupuesto de la Corporación.

Estas adiciones con recursos del Presupuesto General de la Nación se harán con sujeción a las leyes que lo regulen.

**2. REDUCCIONES:** Cuando las estimaciones de los recaudos de los Ingresos muestran que estos van a ser menores a los previstos por la Corporación, se podrá reducir el presupuesto de Ingresos y Gastos manteniendo el principio del equilibrio presupuestal.

En cualquier mes del año fiscal, el Director General de la Corporación, podrá solicitar al Consejo Directivo la reducción total o parcial de las apropiaciones presupuestales que crea necesario, en caso de ocurrir uno de los siguientes eventos:

- 2.1. Que la Tesorería estime que los recaudos de los ingresos aprobados fueran insuficientes para atender los gastos presupuestados de la vigencia.
- 2.2. Que no se perfeccionen los recursos de créditos autorizados.
- 2.3. Que los recursos incorporados por la vía de convenios no hayan sido recaudados o no se tenga la certeza de su recaudo.

**3. APLAZAMIENTOS:** Es la postergación de la ejecución de los gastos de inversión o funcionamiento, cuando el recaudo de los ingresos no responde a lo inicialmente programado. Dicho aplazamiento se realizará mediante resolución del Director General.

**2. TRASLADOS:** Corresponde al traslado de recursos entre rubros, programas o proyectos y/o actividades, sin que se modifique el valor total del presupuesto corporativo.

**3. MODIFICACIONES DE LEYENDA:** Son aquellas que se hacen con el fin de corregir los errores de transcripción y aritméticos que figuren en el presupuesto.

El jefe de Presupuesto de oficio o a petición del ordenador del gasto, hará las aclaraciones y correcciones de leyenda necesarias para enmendar los errores de transcripción y aritméticos que figuren en el presupuesto general de la Corporación para cada vigencia.

Lo anterior, no implica cambio en su objeto ni cuantía.

**PARAGRAFO 1.** Expedido el Acuerdo o Acto Administrativo que modifique el presupuesto, se procederá a reformar, si fuere el caso, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

**ARTÍCULO 17. COMPETENCIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO:** Las modificaciones al presupuesto, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo de la Corporación, si estas afectan el nivel de agregación de las apropiaciones contenido en el acuerdo por el cual se expide el presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente; si estas modificaciones corresponden a traslados entre proyectos de un mismo programa o afectan el nivel de detalle aprobado en la resolución de liquidación del presupuesto, serán aprobadas por el Director General de la Corporación mediante acto administrativo y deberán contar con justificación previa del traslado y aval de la oficina de planeación.

Si las modificaciones corresponden a traslados para gastos de funcionamiento dentro de un mismo grupo presupuestal podrán hacerse previo concepto favorable por escrito del subdirector (a) Administrativo y financiero y aprobación por medio de acto administrativo del Director (a) General.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando se requiera modificar el presupuesto de la vigencia en curso, con adiciones provenientes de la firma de convenios celebrados con entidades públicas y privadas, estas operaciones se realizarán mediante resolución expedida por el Director General, quien informará dichas modificaciones al Consejo Directivo en la próxima sesión.

Los proyectos que la entidad ejecute con recursos de cofinanciación de otros entes, deberán contemplar los gastos de personal y los gastos financieros necesarios para su ejecución.

Los saldos no comprometidos al finalizar la vigencia, provenientes de la ejecución de convenios, podrán ser incorporados para el mismo fin al presupuesto de la vigencia fiscal siguiente, mediante resolución motivada suscrita por el Director General de la Corporación, acto que será informado al Consejo Directivo en la próxima sesión.

**ARTÍCULO 18. DEBER DE INFORMACIÓN:** En uso de las facultades contenidas en el presente acuerdo, el Director General deberá informar periódicamente al Consejo Directivo de las modificaciones realizadas al presupuesto.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR

**ARTÍCULO 19.** Las reservas presupuestales corresponden a compromisos legalmente adquiridos a más tardar el 31 de diciembre de cada año; fecha en la que no se recibió el bien ni se prestó el servicio. Por su parte, las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones generadas a más tardar el 31 de diciembre por la recepción de bienes y la prestación de servicios o por los anticipos pactados y no pagados, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Estas últimas serán constituidas por Director General y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, y las cuentas por pagar por el Director General y el tesorero de la Corporación. Ambas se deben constituir a más tardar en el mes de enero del año siguiente, mediante acto administrativo.

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar que no sean ejecutadas durante la vigencia fiscal para la cual fueron constituidas, fenecerán sin excepción alguna. Cuando las cuentas por pagar o las reservas constituidas no se hayan ejecutado en su totalidad o se haya vencido su vigencia, el Director General mediante Resolución realizará la liberación de dichos compromisos.

Estas reservas sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. Para su constitución deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Se constituye por la diferencia entre el valor del compromiso y las obligaciones reconocidas;
- b) Resulta de un hecho excepcional que obliga a su constitución, el cual debe justificarse por la entidad;
- c) Se respalda con el presupuesto de la vigencia anterior
- d) Aquellas reservas presupuestales que no se ejecutan durante el año de su vigencia, fenecen. Los compromisos amparados mediante una reserva presupuestal se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

Una reserva presupuestal sólo podrá utilizarse para atender el propósito para el cual se constituyó.



**PARÁGRAFO.** Las reservas presupuestales serán constituidas si el acto administrativo que respalda el compromiso presupuestal se encuentra vigente al cierre de la respectiva vigencia fiscal. Si durante el año de la vigencia para la cual se constituyó una reserva presupuestal desaparece el compromiso que las originó, el Director General y el Jefe de Presupuesto o, quien haga sus veces, procederán a su cancelación, para tal efecto elaborarán un acta en la que conste tal decisión y la justificación emitida por el área encargada de su ejecución como respaldo procedimental al acto administrativo que resuelve tal decisión.

**ARTÍCULO 20. CANCELACIÓN DE RESERVAS DERIVADAS DE ANTICIPOS DE CONTRATOS O CONVENIOS:** Cuando las reservas presupuestales o cuentas por pagar, derivadas de anticipos legalmente constituidas no se ejecutasen total o parcialmente, éstas deberán ser canceladas mediante acto administrativo expedido el Director General, soportado en las correspondientes actas de liquidación del contrato o contrato. Los recursos originados por la cancelación de las reservas podrán ser incorporados al presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia de cancelación siempre y cuando exista viabilidad de su ejecución teniendo en cuenta el ciclo contractual, respetando su naturaleza y destinación.

**ARTÍCULO 21. REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.** La Constitución de cuentas por pagar, conforme a lo ya expresado, procederá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los bienes o servicios contratados se recibieron a satisfacción antes del 31 de diciembre sin realizar su pago;
- b) Cuando se han pactado anticipos, se cumplieron las condiciones para su pago y éstos no fueron cancelados
- c) Cuando se han cumplido los requisitos que hacen exigible un pago y este no se efectuó. Cuando desaparezca la obligación que originó la cuenta por pagar, el ordenador del gasto y el funcionario responsable de la tesorería o pagaduría procederán a su cancelación.

Las cuentas por pagar se registran en la contabilidad de la ejecución presupuestal en los momentos de su constitución y pago. Las cuentas por pagar se pagan con cargo al presupuesto de la vigencia anterior que las originó. Para el registro en la contabilidad presupuestal de las cuentas por pagar constituidas se realiza con base en las obligaciones que no se pagaron dentro de la vigencia. Cuando por alguna causa legal se ordena la anulación de una cuenta por pagar constituida, ese evento se contabilizará disminuyendo el saldo de las cuentas por pagar constituidas. Con el pago o cancelación de una cuenta por pagar constituida, aumenta el monto de los pagos.

## CAPITULO IX

### DE LAS VIGENCIAS FUTURAS

**ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN.** Una vigencia futura es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Es decir, es una autorización mediante la cual se garantiza la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir obligaciones con cargo a ellas en las vigencias respectivas. Existen dos tipos de vigencias futuras que se pueden llegar a constituir, las cuales son:

**Vigencias futuras ordinarias:** Son autorizaciones para asumir las obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas.

**Vigencias futuras excepcionales:** Son autorizaciones para establecer compromisos que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones.

Para asumir compromisos que cubran varias vigencias fiscales, se deberá obtener la autorización del Consejo Directivo, previo análisis del Plan Financiero, las Metas del Plan de Acción Institucional y contar con el concepto favorable de la Subdirección Administrativa y Financiera para el caso de gastos de funcionamiento y de la Oficina Asesora de Planeación para el caso de los gastos de Inversión; en este último caso el proyecto debe estar matriculado en el Banco de Proyectos y se deberá contemplar en el Presupuesto para los años que se establezca la vigencia futura.

La Oficina Asesora de Planeación para el caso de los gastos de Inversión y la Subdirección Administrativa y Financiera para los de funcionamiento, deberán tener en cuenta en la elaboración del presupuesto de cada vigencia, las asignaciones necesarias para darle cumplimiento a las obligaciones adquiridas que afecten presupuestos de vigencias futuras, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso, o cuando con cargo a ésta se desarrolle parte del objeto del compromiso.

Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre del año en que se concede la autorización caducan sin excepción. En cualquier caso, se entienden utilizados los cupos anuales de vigencias futuras con el acto de Registro Presupuestal. En los casos de licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección, se entienden utilizados los cupos anuales de vigencias futuras con la adjudicación de la licitación.

Las vigencias futuras podrán modificarse por la autoridad que las aprobó, reprogramándolas, adicionándolas o reduciéndolas en valor o en plazo.

**PARÁGRAFO 1.** El Consejo Directivo podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas, es decir, cuando en el proceso de planeación contractual se avizore que el tiempo de ejecución trasciende la anualidad.

Para los casos donde la apropiación presupuestal se realiza en la presente anualidad, se deberá igualmente contar con autorización de vigencia futura para la recepción de bienes y servicios; en cuyos casos al cierre de vigencia se liberarán los saldos no pagados y serán reincorporados y reprogramados al inicio de la siguiente anualidad a fin de continuar con la ejecución contractual, es decir, se realiza la sustitución de documentos presupuestales.

La autorización por parte del Consejo Directivo para comprometer presupuesto con cargo a Vigencias futuras no podrá superar el respectivo periodo institucional del Director General.

**PARÁGRAFO 2.** El Consejo Directivo podrá autorizar esta clase de compromisos solo en el evento, que sumados todos los que se pretenden adquirir por esta modalidad, no excedan la capacidad de endeudamiento. Lo anterior debido a que la constitución de la vigencia futura reduce el ahorro operacional de la entidad.

**PARÁGRAFO 3.** Como mínimo, de las vigencias futuras ordinarias que se soliciten se deberá contar con apropiación del 15% en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas.

**PARÁGRAFO 4. DEL REGISTRO DE LA VIGENCIA FUTURA:** En cada vigencia fiscal el jefe de presupuesto o quien haga sus veces registrará los compromisos adquiridos con cargo a las autorizaciones de vigencias futuras.

**PARAGRAFO 5.** Para la aprobación de las Vigencias Futuras se debe contar con la respectiva justificación técnico-económica, la proyección de ingresos para los periodos que se afectan, el certificado de disponibilidad presupuestal de los recursos que se van a comprometer en la vigencia en curso y el concepto previo y favorable de la Subdirección Administrativa y financiera, cuando se trate de gastos de funcionamiento y de la Oficina de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión. Durante cada año se deberán incluir en los proyectos de presupuesto las asignaciones necesarias para darle cumplimiento a las vigencias futuras aprobadas.

Al cierre del periodo contable la entidad identificará por separado, en cada caso, el tipo de vigencia futura aprobada, es decir, si es ordinaria o excepcional. Igualmente, se señalará si la vigencia futura es calificada de importancia estratégica, si se autorizó para respaldar Alianzas Público-Privadas, para prorrogar contratos, para recomponer la financiación de la vigencia actual de los contratos con autorizaciones de vigencias futuras o para adicionar contratos. Este instrumento se utiliza cuando en un proceso de contratación que tiene una autorización de vigencias futuras ordinarias, no se utilizará el 100% de los recursos que financian la porción que se ejecutará en el año en que se aprueban, debiéndose recomponer la autorización otorgada para asumir con cargo a presupuestos futuros los recursos dejados de utilizar en la actual.

La entidad presentará un reporte en el que se muestren las vigencias futuras autorizadas para cada objeto de gasto, las vigencias futuras comprometidas, las vigencias futuras autorizadas por comprometer, fenecidas o no utilizadas. Para cada tipo de vigencia futura autorizada, se informará lo siguiente:

- 1) Vigencia futura autorizada
- 2) Modificación de las autorizaciones otorgadas
- 3) Vigencias futuras vigentes
- 4) Vigencias futuras comprometidas
- 5) Vigencias futuras por comprometer
- 6) Vigencias futuras expiradas

**ARTÍCULO 23. VIGENCIA EXPIRADA.** La vigencia expirada 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. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público- Concepto 14615 de 2010)

La legalidad de la vigencia expirada guarda estrecha relación con lo dispuesto en la parte pertinente del Artículo 71 del Estatuto Orgánico del Presupuesto que dice:

"...En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del Confis o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados".

Acorde con lo anterior, el Artículo 24 de la Ley 168 de 1994 prohíbe 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, estableciendo para los ordenadores del gasto una responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal, por incumplir lo consagrado en la norma.

La Administración Pública no se puede eximir de las obligaciones que legalmente contrajo, sólo sería posible cancelar aquellos compromisos originados en vigencias fiscales anteriores con cargo al presupuesto vigente, que en su oportunidad se adquirieron con las formalidades legales y contaron con apropiación presupuestal disponible o sin comprometer que las amparaban.

De conformidad a lo expuesto para el pago de las obligaciones previamente contraídas en vigencias anteriores y que requieran el pago en anualidades subsiguientes se deberá contar con el concepto previo de la oficina asesora jurídica para viabilidad del pago y posterior a este a través de acto administrativo se constituirá el pasivo exigible indicando objeto, afectación presupuestal y monto.

El mecanismo previsto en el inciso anterior, también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la Ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie Certificado de Disponibilidad Presupuestal ni Registro Presupuestal.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponda a los funcionarios de la Entidad por las actuaciones que causaron el no pago de estas obligaciones en cumplida forma.

## CAPITULO X

### DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA –PAC

**ARTÍCULO 24.- El PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).** Consiste en el valor máximo a girar por cada rubro presupuestal de egresos durante la vigencia fiscal, considerando las prioridades establecidas por la administración para atender los gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.

El grupo interno de tesorería o quien haga sus veces, presentará la propuesta del Programa Anual Mensualizado de Caja con recursos propios de la Corporación, así como las modificaciones al mismo.

Las adiciones y reducciones presupuestales en ingresos y gastos modifican el PAC en las mismas cuantías y en los mismos rubros y afectan los meses en que se apruebe la misma o según la necesidad identificada.

En la elaboración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, se atenderán prioritaria y oportunamente los pagos de servicios públicos domiciliarios, los servicios personales, las pensiones y cesantías, las transferencias relacionadas con la nómina y el servicio a la deuda.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 25.-** La Corporación hará apertura a cuentas en establecimientos bancarios vigilados por la Superintendencia Financiera para el recaudo de sus rentas.

Para el manejo de recursos destinados a la ejecución de convenios, la Corporación podrá abrir cuentas bancarias especiales en las cuales se depositen los dineros y se paguen las obligaciones surgidas de los mismos.

De igual forma podrán abrirse cuentas y/o realizar transacciones en moneda extranjera para el manejo de recursos que tengan origen en relaciones contractuales con organismos cofinanciadores internacionales, siempre y cuando el reglamento operativo y condiciones del respectivo convenio así lo establezca.

**ARTÍCULO 26.-** Mientras se desarrolla el objeto de la apropiación y se crea la exigencia de situar los recursos, la Tesorería podrá efectuar inversiones que garanticen seguridad y rendimiento.

La inversión de excedentes de liquidez será realizada en instituciones financieras sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera y bajo los parámetros establecidos por el Director General de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Inversiones.

**ARTÍCULO 27.-** Sólo se podrán consignar o transferir recursos de la Corporación a través de las cuentas y mecanismos aprobados por la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 28.-** Se autoriza al Director General de la Corporación para suscribir convenios de recaudo y de administración de los recursos en los términos que establezca la ley.

**ARTÍCULO 29.-** Los gastos por concepto al gravamen de los movimientos financieros, comisiones bancarias y demás se cargarán al concepto presupuestal que los origina.

**ARTÍCULO 30.-** No se requerirá operación presupuestal alguna para la sustitución de activos siempre que no haya erogación o flujo de dineros de los que realicen entre la Corporación y entidades públicas, privadas y de economía mixta.

**ARTÍCULO 31.-** En la ejecución del presupuesto se deberá cumplir prioritariamente con la atención de los sueldos de personal de nómina, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, pensiones, transferencias asociadas a la nómina y servicio de la deuda.

Las sentencias, conciliaciones y cesantías parciales serán incorporadas al presupuesto de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

**ARTÍCULO 32.-** Las adiciones a contratos por reajuste de precios, mayor obra u obra adicional deberán contar previamente, antes de autorizar su ejecución o pactar los reajustes, con certificado de disponibilidad.

En la etapa legal de liquidación de contratos se podrán pactar reajustes a la ecuación financiera o económica a consideración del interventor y aprobación del ordenador del gasto siempre y cuando exista partida presupuestal disponible en el rubro por el cual se financió el proyecto y con recursos de la vigencia en que se liquida el mismo.

**ARTÍCULO 33.-** Los proyectos que la entidad ejecute con recursos de cofinanciación de otros entes, deberán contemplar los gastos de personal y los gastos financieros necesarios para su ejecución.

**PARÁGRAFO 1:** Los ingresos, producto de la administración y ejecución de convenios, la Corporación los clasificará como ingresos corrientes y los distribuirá de acuerdo a sus necesidades, serán incorporados a la entidad mediante acto administrativo.

**PARÁGRAFO 2:** Los compromisos y las obligaciones correspondientes a las apropiaciones financiadas con rentas provenientes de contratos o convenios suscritos con otras Entidades, solo podrán ser asumidos cuando estos se hayan perfeccionado, previa incorporación al presupuesto.

**ARTÍCULO 34.-** Los recursos de crédito público podrán ser adquiridos por la Corporación, previo otorgamiento de facultades al Director General por parte del Consejo Directivo, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 27 de la ley 99 de 1993. Las operaciones y procedimientos de celebración de contratos de empréstito estarán sujetos a las disposiciones legales que expresamente sean aplicables a las Corporaciones Autónomas Regionales.

**ARTÍCULO 35.-** Toda provisión de cargos de la Corporación deberá corresponder a empleos previstos en la planta de personal y contar con las disponibilidades presupuestales previas. La provisión de cargos que se haga con violación de este mandato carecerá de validez.

De igual forma, toda propuesta de modificación a la planta de personal, y sus remuneraciones requerirá para su consideración y trámite por parte del Consejo Directivo, del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de los estudios que respalden la decisión administrativa.

Para proveer empleos vacantes, reemplazo de un cargo provisto o creado durante la vigencia, se requerirá del certificado de disponibilidad presupuestal por el tiempo que resta de la vigencia fiscal, que garantice la existencia de los recursos por todo concepto de gastos de personal.

**ARTÍCULO 36.** La Constitución y funcionamiento de las cajas menores y la utilización de los anticipos, se hará en virtud de la reglamentación interna que establezca el Director General mediante resolución.

**ARTÍCULO 37.** El plan de compras será aprobado y adoptado por el Director General mediante acto administrativo, quién por razones de necesidad del servicio o por el cumplimiento de metas de austeridad, podrá adicionarlo, reducirlo o modificarlo.

**ARTÍCULO 38.** Con el fin de proveer el saneamiento económico y financiero de la Corporación, autorizase al Director General para efectuar cruces de cuentas con entidades territoriales o descentralizadas de todo orden, sobre las obligaciones que recíprocamente tengan causadas en vigencias fiscales anteriores. Para estos efectos se requerirá acuerdo previo y escrito entre las partes. Estas operaciones deberán reflejarse en el presupuesto, conservando, únicamente, la destinación para la cual fueron programadas las apropiaciones respectivas.

**PARAGRAFO:** Lo previsto en este artículo aplicara para efectos de las conciliaciones y/o cruces contables que se deban realizar respecto de las operaciones reciprocas que se generen, conforme a la operación presupuestal realizada.

**ARTÍCULO 39.** En la recuperación de cartera se prohíbe la sustitución o cambio de activos mediante compensación, entrega en calidad de pago o dación en pago.

**ARTÍCULO 40.** La Corporación apropiará en su presupuesto recursos para atender conciliaciones, laudos arbitrales o sentencias judiciales de pago, que se profieran en su contra, bajo el rubro de "Sentencias y Conciliaciones". Las conciliaciones, laudos arbitrales y fallos judiciales que se presenten en contra de la Corporación también podrán ser cancelados e imputables al rubro que corresponde a la naturaleza del proceso fallado.

**ARTÍCULO 41.** La Corporación adoptará un sistema integrado de información que asegure la oportunidad y confiabilidad en la ejecución, seguimiento y control del presupuesto anual.

**ARTÍCULO 42.** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga el Acuerdo No. 011 del 31 de octubre de 2018 y las normas de carácter interno que le sean contrarias.

Dado en Armenia, Quindío, a los veinte (20) días del mes de abril del dos mil veintitrés (2023)

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JULIAN MAURICIO JARA MORALES**  
Presidente Consejo Directivo

  
**JHOAN SEBASTIÁN PULECIO GÓMEZ**  
Secretario Consejo Directivo

Proyectó: Andrés Felipe Galeano Valencia – Profesional Especializado  
Ana María Medina Veloza – Contratista SAF  
Revisó: Andrés Alberto Campuzano Castro- Subdirector Administrativo y Financiero  
Jhoan Sebastián Pulecio Gómez – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: José Manuel Cortes Orozco - Director General