



**QUINDÍO VERDE**

**UN PLAN AMBIENTAL  
PARA LA PAZ**  
2016-2019

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDÍO CRQ**

**ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO No. 11 del 31 de octubre de 2018**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS CON RECURSOS PROPIOS DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO"**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO**

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:**

Que para el cumplimiento de los principios que inspiran la gestión pública para una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, se requiere del fortalecimiento de instrumentos de planeación, aprobación y ejecución del presupuesto de la entidad.

Que se hace necesario un accionar que permita establecer procesos y mecanismos de evaluación gerencial, introduciendo elementos legales y administrativos como doctrinales y jurisprudenciales, que den certidumbre al gasto haciéndolo transparente.

Que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, artículo 150, numeral 7, y la Ley 99 de 1993, artículo 23, las Corporaciones Autónomas Regionales gozan de un régimen de autonomía, dado que son entes autónomos de carácter público, dotados de autonomía administrativa y financiera; Patrimonio propio y personería jurídica. Teniendo en consideración que la Corte Constitucional según sentencia C-275 de 1.998, declaró exequible el artículo 4º del Decreto 111 de 1.996, bajo el entendido de que se aplica exclusivamente para las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que corresponde a los recursos provenientes de la nación. Por consiguiente el mismo no se aplica a los demás recursos de las mismas, las cuales deberán implementar su propia reglamentación para el manejo de los recursos propios.

Que el sistema presupuestal nacional, reúne 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.

Que las normas, procedimientos y trámites que se aplicarán al manejo del Presupuesto con Aportes o Transferencias de la Nación serán las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 111 de 1996 y demás disposiciones que lo actualicen y reglamenten.





# QUINDÍO VERDE

## UN PLAN AMBIENTAL PARA LA PAZ

2016-2019

Que mediante Acuerdo 013 de 2013 del Consejo Directivo, 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 debe ser sustituido toda vez que debe guardar coherencia con el nuevo marco normativo del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda Y Crédito Público el cual ordena que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público establezca el Catálogo de clasificación Presupuestal con sujeción al Estatuto Orgánico de Presupuesto y en armonía con el estándar internacional de Finanzas Publicas, dejando a su cargo la administración del mismo; a la vez que le ordena identificar las Unidades Ejecutoras Especiales del presupuesto.

Que el Decreto No. 412 de Marzo 2 de 2018 modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, estipula que la actual clasificación presupuestal requiere una actualización integral que la haga armónica con los estándares internacionales, respetando las necesidades actuales de la información y mejorando la presentación del presupuesto.

Que según la Resolución No. 0010 de Marzo 7 de 2018 por la cual se establece el catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración, es necesario compilar la estructura y desagregación de la información del presupuesto establecida por la Constitución Política, las leyes orgánicas y sus decretos reglamentarios en un texto que facilite su identificación y aplicación en el Catalogo de Clasificación Presupuestal.

Que CRQ al ser una de las unidades ejecutoras del presupuesto General de la Nación, le corresponde modificar su reglamento interno de manejo presupuestal de recursos propios orientando sus conceptos bajo los preceptos del nuevo catálogo de clasificación presupuestal, de que el ingreso se maneja por regularidad y tiempo respetando las definiciones de la ley y la desagregación del estatuto orgánico de presupuesto, y en cuanto al gasto este se maneja según su objeto.

Que de conformidad a los nuevos lineamientos se hace necesario implementar el nuevo catálogo de Clasificación Presupuestal en lo que tiene que ver con los recursos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y ajustarlo en lo que afecte la estructura actual de la entidad en lo que tiene que ver con los Recursos Propios de la Corporación en el ingreso y el gasto.

Que el Consejo Directivo haciendo uso de las facultades que le otorga el artículo 27 de la Ley 99 de 1993 en cuanto a la facultad de programar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos con recursos propios, considera pertinente adoptar el presente Reglamento; el mismo que incorpora los principios, procedimientos y demás normas internas que deben regir la gestión presupuestal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ en lo relacionado con el manejo de sus recursos propios, en el ámbito de la autonomía que le es reconocida por el artículo 150 de la Constitución Política, la sentencia C-275 de 1998 de la Corte Constitucional y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998.

Que en virtud de lo anterior





# QUINDÍO VERDE

UN PLAN AMBIENTAL  
PARA LA PAZ  
2016-2019

## 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; y se aplica al interior de la misma.

**PARAGRAFO:** 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.

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

**Plan de Acción cuatrienal:** es el instrumento de planeación de la Corporación Autónoma Regional, en el cual se concreta el compromiso institucional de ésta, para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción

**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.

**El Plan Operativo Anual de Inversiones:** Es el conjunto de programas, proyectos, metas y actividades, 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 Corporativo, 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.

**El Banco de Proyectos:** Es el conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas ambiental, social, técnica y económicamente por el grupo de trabajo al que se le asigne esta función, bajo la coordinación de La Oficina Asesora de Planeación y Direccionamiento Estratégico o quien haga sus veces. Todo programa o proyecto que haga parte del Plan Operativo Anual de Inversiones, deberá estar previamente inscrito en el Banco de Proyectos de la Corporación.



**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.

El presupuesto se ejecutará a través del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), que define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería y el monto máximo mensual de pagos que esta puede hacer, con el fin de cumplir los compromisos a cargo de la Corporación.

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

PRINCIPIOS	DEFINICION
<b>PLANIFICACION</b>	El presupuesto de cada vigencia deberá guardar concordancia con los contenidos del PGAR, el Plan de Acción CUATRIENAL Corporativo, 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 QUINDIO, 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 mas estricto equilibrio

## CAPITULO II

### COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 4.- COMPOSICION 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 y las disposiciones generales.

- 1. El Presupuesto de Ingresos y Recursos de Capital** contendrá la estimación de los ingresos que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal, dando cumplimiento a lo establecido en el Título VII de la Ley 99 de 1993 y los provenientes de los aportes o transferencias de la Nación, por recursos de capital y los provenientes del Sistema General de Regalías cuando a ello hubiere lugar.
- 2. El Presupuesto de Gastos** se compondrá de las apropiaciones para los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.
- 3. Disposiciones Generales.** Corresponden a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto Anual de la Corporación las cuales regirán únicamente durante el año fiscal para el cual se expidan. Son normas complementarias de este reglamento.

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

#### 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.

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

**A- Ingresos Corrientes:** Están constituidos 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, algunas de las características que sirven para definirlos y distinguirlos son las 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. (Corte Constitucional, Sentencia C-423/1995).

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

**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 (Corte Constitucional, Sentencia C-545/1994). 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 (Const., 1991, art. 338). Estos pueden ser directos e indirectos.

**2- No Tributarios:** Son los ingresos corrientes que por ley no están definidos como impuestos. Representan los ingresos originados en tasas, multas, aportes de otras entidades y derechos pagados a cambio de bienes y servicios, aportes de otras entidades. El pago de los ingresos no tributarios es 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:

**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 (Corte Constitucional, Sentencia C-1148/2001).

**2.1.1 El Porcentaje o Sobretasa 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.

**2.2 Tasas y derechos administrativos:**



# QUINDÍO VERDE

UN PLAN AMBIENTAL  
PARA LA PAZ  
2016 - 2019

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 laboratorio, servicio y venta de cartografía, aprovechamiento de productos forestales y recursos piscícolas, visita al centro experimental y científico del bambú y la guadua, Entre otros.

Por concepto de tasas la Corporación podrá recaudar los siguientes ingresos:

**2.2.1 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.

**2.2.2 Tasas por Uso del Agua:** De acuerdo a lo estipulado en el artículo 43 de la Ley 99/93, 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.

**2.2.3 Tasa de aprovechamiento forestal:** Establecida mediante el Decreto 1390 y la Resolución 1479 del 2 y 3 de agosto de 2018, respectivamente del ministerio de medio ambiente 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.



*J*

**2.2.4 Tasa compensatoria de fauna silvestre:** Es aquella que se cobra a los usuarios que ejercen la caza de la fauna silvestre, para coadyuvar a garantizar la renovabilidad de dicho recurso, y reglamentada en desarrollo del artículo 42 de la Ley 99 de 1993 y Decreto 1272 del 3 de agosto de 2016.

**2.2.5 Derechos Administrativos:** Los causados con ocasión a los tramites de liquidación de evaluación, control y seguimiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás trámites ambientales, salvoconductos, servicios de laboratorio, servicio y venta de cartografía, aprovechamiento de productos forestales y recursos piscícolas, visita al centro experimental y científico del bambú y la guadua.

**2.3 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.

**2.4 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.

**En este capítulo se incluyen:**

Indemnizaciones relacionadas con seguros no de vida  
Sentencias y conciliaciones  
Transferencias de otras unidades de gobierno

**2.4.1 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. Las transferencias de otras unidades de gobierno se clasifican en:

- Aportes Nación
- Otras unidades de gobierno

**Aportes Nación:** Corresponde a los recursos del presupuesto de la Nación que el gobierno transfiere a las entidades descentralizadas del orden nacional con el objeto de contribuir a la atención de sus compromisos y al cumplimiento de sus funciones (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2011).



# QUINDÍO VERDE

UN PLAN AMBIENTAL  
PARA LA PAZ

2016-2019

**B- Recursos de Capital:** Los recursos de capital son aquellos fondos que entran a la corporación de manera esporádica, porque su cuantía es indeterminada, lo cual difícilmente asegura su continuidad durante amplios periodos presupuestales. Incluye 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.

**Disposición de activos:** Comprende los recursos provenientes del traslado de derecho y dominio parcial o total de activos con destino a la financiación del presupuesto, en este se incluye la venta de activos.

**Rendimientos Financieros:** Son los que se generan por la colocación de los recursos monetarios en el mercado de capitales o en títulos valores. Incluye ingresos por intereses, dividendos y corrección monetaria.

**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.

**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.

**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

**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.

**Reintegros y otros recursos no apropiados:** Los reintegros que se reconocen en el PGN 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.

Incluye los de las incapacidades cuando no se causen en la misma vigencia.

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, actualmente ley 1530 de 2012.



## EL PRESUPUESTO DE GASTOS

### CLASIFICACION Y DEFINICION DE LOS GASTOS

Los gastos comprenden todas las apropiaciones correspondientes con pagos, u obligaciones de hacer pagos. El presupuesto de gastos se compone de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y los gastos de inversión.

Los gastos de funcionamiento y de inversión se clasificarán por objeto de gasto dentro de las mismas cuentas; mientras que el servicio de la deuda se presentará en una sección aparte.

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE INVERSION:** 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.

#### Se clasifican por objeto de gasto en:

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

**01- 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.

Los gastos de personal se clasifican en función de la nominas entre:

**01.01 Planta de Personal Permanente.** Comprende la remuneración por los servicios laborales prestados por servidores públicos vinculados a la planta de personal aprobada para la Corporación. La planta de personal es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

Desde el punto de vista de su aprobación, la planta de personal debe ser global, pero técnicamente debe corresponder al estudio previo de cargas de trabajo y a la estructura u organización interna determinada. En este orden, la planta global es la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución

Los gastos de la planta de personal permanente se clasifican según su objeto de gasto en:

- 01.01.01 Salario
- 01.01.02 Contribuciones inherentes a la nómina
- 01.01.03 Remuneraciones no constitutivas de factor salarial
- 01.01.04 Otros gastos de personal

**01.01.01 Salario.** Son las remuneraciones pagadas en efectivo o en especie a los empleados vinculados laboralmente con el Estado, como contraprestación por los servicios prestados. El salario se compone por un sueldo básico y por los demás pagos que tienen como particularidad remunerar el trabajo del empleado.

**No incluye:**

- Los pagos a cargo del empleador por objeto de licencias de maternidad y paternidad.
- El reconocimiento de salarios durante periodos de ausencia del trabajo debido a incapacidad médica, accidentes, entre otros.

El salario se divide en:

**0.1.01.01.001 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:

01010100101	SUELDO BÁSICO
01010100103	PRIMA TÉCNICA SALARIAL
01010100104	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
01010100105	AUXILIO DE TRANSPORTE
01010100106	PRIMA DE SERVICIO
01010100107	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS
01010100108	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS
01010100109	PRIMA DE NAVIDAD
01010100110	PRIMA DE VACACIONES
01010100111	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.

**01-01-01-001-03 Prima técnica salarial**

La prima técnica 34 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. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015)

**01-01-01-001-04 Subsidio de alimentación**

Corresponde al pago habitual y periódico de una suma de dinero, fijada por Decreto Nacional, y destinada a la provisión de alimento de los empleados públicos, y según lo contratado, de los trabajadores oficiales de determinados niveles salariales (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2010).

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 (Decreto 229 de 2016, art. 12).

**01-01-01-001-05 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 (Decreto 2732 del 2014). 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.

No se tiene derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio (Decreto 229 de 2016, art. 13).

**01-01-01-001-06 Prima de servicio**

Corresponde al pago equivalente a quince (15) días de remuneración que se le reconoce al servidor público por cada año laborado, o proporcionalmente si el funcionario laboró como mínimo por seis meses en la entidad (Decreto 1042 de 1978, art.58). Esta prima se paga los primeros quince días del mes de julio de cada año y 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.

**01-01-01-001-07 Bonificación por servicios prestados**

Reconocimiento que se hace al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad, equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual 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 (Decreto 1042 de 1978, art. 45,47 y 48)

**01-01-01-001-08 Horas extras, dominicales, festivos y recargos**

Corresponde a la remuneración al trabajo suplementario o realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida. Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones de las disposiciones legales vigentes.

Incluye:

- Horas extras diurnas
- Horas extras nocturnas.
- Trabajo ordinario u ocasional en días dominicales y festivos.

### **01-01-01-001-09 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 (Decreto 1045 de 1978, art. 32).

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 (Decreto 1045 de 1978, art. 33).

Por su parte, los soldados profesionales tienen derecho a percibir esta prima equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario básico devengado en el mes de noviembre del respectivo año más la prima de antigüedad. A su vez, los Oficiales, Suboficiales, Agentes y empleados públicos del Ministerio de Defensa, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional tienen derecho a recibir esta prima (Decreto 1028 de 2015).

### **01-01-01-001-10 Prima de vacaciones**

Reconocimiento que otorga la Ley a los empleados públicos y los trabajadores oficiales, 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).

### **01-01-01-001-11 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 (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007).

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 (Decreto 1045 de 1978, art. 45).

## **01-01-02 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.

Las contribuciones inherentes a la nómina se clasifican en:

- 01-01-02-001 Pensiones
- 01-01-02-002 Salud
- 01-01-02-003 Aportes de cesantías
- 01-01-02-004 Cajas de compensación familiar
- 01-01-02-005 Aportes generales al sistema de riesgos laborales
- 01-01-02-006 Aportes al ICBF
- 01-01-02-007 Aportes al SENA

### **01-01-02-001 Pensiones**

Es la contribución social a pagar por 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 (Ley 100 de 1993, art. 10).

### **01-01-02-002 Salud**

Es la contribución social a pagar por 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 empleado y el empleador, realizar cumplidamente los aportes correspondientes (Ley 100 de 1993, art. 161).

### **01-01-02-003 Aportes de cesantías**

Es la contribución que se recauda a favor de un fondo administrador de cesantías, que el empleador está obligado a pagar en razón de 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 (Corte Constitucional, Sentencia C-823/2006).

### **01-01-02-004 Cajas de compensación familiar**

Es la contribución a pagar por los empleadores a una Caja de Compensación Familiar por concepto de los aportes para el subsidio familiar, los aportes al SENA y los demás aportes con destinación especial, en caso de que estos no puedan realizarse directamente a las entidades respectivas. Cuando esta situación se presente, dichos aportes se harán por

conducto de una Caja de Compensación Familiar que funcione dentro de la ciudad o localidad donde se causen los salarios o de la Caja más próxima dentro de los límites de los respectivos departamentos, intendencias o comisarías (Ley 21 de 1982, art. 15).

#### **01-01-02-005 Aportes generales al sistema de riesgos laborales**

Es la contribución a pagar por los empleadores a una Administradora de Riesgos Laborales – ARL para el cubrimiento de las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

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).

Este pago se realiza en virtud de la Ley 100 de 1993, la cual creó el sistema General de Riesgos laborales, y el Decreto 1295 de 1994, el cual establece:

[...]

c) Todos los empleadores deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.

d) La afiliación de los trabajadores dependientes es obligatoria para todos los empleadores.

[...]

El empleador que no afilie a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales, además de las sanciones legales, será responsable de las prestaciones que se otorgan en este decreto (Decreto 1295 de 1994, art. 4).

#### **01-01-02-006 Aportes al ICBF**

Es la contribución parafiscal a pagar por todos los patronos y entidades públicas y privadas<sup>42</sup> al ICBF.

La tarifa es equivalente al 3% de la nómina mensual de salarios y está destinada a atender a 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 (Ley 27 de 1974, Art. 2; modificado por Ley 89 de 1998, art. 1).

#### **01-01-02-007 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<sup>43</sup> 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).

De acuerdo con la Ley 223 de 1995, las universidades públicas no están obligadas a realizar aportes al SENA (Ley 223 de 1995, art. 181).

**01-01-03 Remuneraciones no constitutivas de factor salarial**

Corresponde a los gastos del personal vinculado laboralmente con el Estado 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.

010103001	PRESTACIONES SOCIALES SEGÚN DEFINICIÓN LEGAL
01010300101	SUELDO DE VACACIONES
01010300102	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES
01010300103	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN
010103002	PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL
010103016	PRIMA DE COORDINACIÓN

**01-01-03-001-01 Sueldo de vacaciones**

Reconocimiento en tiempo libre y en dinero al que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración pública durante un (1) año. El valor correspondiente a las mismas será equivalente a quince (15) días de trabajo y será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado (Decreto 1045 de 1978, arts. 18 y 48).

**01-01-03-001-02 Indemnización por vacaciones**

Corresponde a la compensación en dinero a la que tiene derecho el empleado público o trabajador oficial 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 (Corte Constitucional, Sentencia C-598/1997).

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).



# QUINDÍO VERDE

## UN PLAN AMBIENTAL PARA LA PAZ

2016-2019

### **01-01-03-001-03 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 (Decreto 229 de 2016, art. 16).

### **01-01-03-002 Prima técnica no salarial**

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

La prima técnica por evaluación del desempeño<sup>46</sup> se otorga a los funcionarios directivos, jefes de oficina asesora o asesores, que

[...] obtuvieren un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%), como mínimo, del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un período no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad (Decreto 1164 de 2012).

La prima por evaluación del desempeño no puede superar el 50% de la asignación básica mensual del empleado al que se le asigna la prima.

Por su parte, la prima técnica automática<sup>47</sup> es otorgada a los empleos de 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.

### **01-01-03-016 Prima de 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" (Decreto 1101 de 2015).

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 (Decreto 1101, 2015). Esta prima debe ser reconocida a los funcionarios que la ley determine como beneficiarios.

### **01-02 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).

Los gastos de personal supernumerario y planta temporal se clasifican, al igual que la planta de personal permanente, en:

01-02-01 Salario

01-02-02 Contribuciones inherentes a la nómina

01-02-03 Remuneraciones no constitutivas de factor salarial

## 02 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.

Incluye:

- Servicios personales indirectos o contratados por prestación de servicios.

Los gastos inherentes se incluyen como parte del costo de la adquisición del bien o servicio conforme a lo estipulado en la disposición general de la Ley del Presupuesto que señala:

"Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la **prestación principal** originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos, tales como los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores e intereses moratorios, gravámenes a los movimientos financieros y gastos de nacionalización"

Los gastos por adquisición de bienes y servicios se clasifican en:

02-01 Adquisición de activos no financieros

02-02 Adquisiciones diferentes de activos

**02-01 Adquisición de activos no financieros** Son los gastos asociados a la adquisición de algunos activos producidos y no producidos. Para efectos de esta cuenta, entiéndase por activos producidos aquellos que tienen su origen en procesos de



# QUINDÍO VERDE

UN PLAN AMBIENTAL  
PARA LA PAZ  
2016-2019

producción, como lo son los 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 (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 197).

La adquisición de activos no financieros se clasifica en:

- 02-01-01 Activos fijos
- 02-01-02 Objetos de valor
- 02-01-03 Activos no producidos

## **02-01-01 Activos Fijos**

Son los gastos asociados a la adquisición de activos producidos, que se utilizan repetida y continuamente en procesos de producción por más de un año y cuyo precio es significativo. La característica distintiva de un activo fijo no es entonces que sea durable en un sentido físico, sino que pueda utilizarse repetida o continuamente en el desarrollo de sus funciones.

Incluye:

Mejoras mayores de los activos fijos existentes, como los edificios o los programas de informática, que incrementan su capacidad productiva, amplían su vida útil o ambas cosas

Los activos fijos se clasifican en:

- 02-01-01-001 Edificaciones y estructuras
- 02-01-01-003 Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo
- 02-01-01-004 Maquinaria y Equipo
- 02-01-01-005 Otros Activos Fijos

## **02-01-01-01 Edificaciones y Estructuras**

Son los gastos asociados a la adquisición de todo tipo de edificios y estructuras necesarias para el desarrollo de las funciones de la Corporación, Incluye:

- Costos de limpieza y preparación del terreno para edificaciones nuevas.
- Accesorios fijos, instalaciones y equipos que forman parte integral de las estructuras.

## **02-01-01-003 Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo**

Son los gastos asociados a la adquisición de activos fijos clasificados como otros bienes transportables (Excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) dentro de la Clasificación Central de Productos – CPC.

02-01-01-003-08-01 Muebles

## **02-01-01-004 Maquinaria y equipo**



*f*

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

No 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.

**Parágrafo 1:** La adquisición de herramientas de mano se registra en la cuenta *02-02-01 Materiales y suministros*, siempre que se efectúe con regularidad y resulte pequeña en comparación al costo de la maquinaria y equipo que adquiere usualmente la entidad

**Parágrafo 2:** La adquisición de maquinaria y equipo que forma parte integral de un edificio o estructura se registra como un gasto inherente a la adquisición de esta última, en las cuentas *02-01-01-001-01 Viviendas* o *02-01-01-001-02 Edificios distintos a viviendas* según corresponda.

Los gastos por adquisición de maquinaria y equipo se clasifican de acuerdo con el CPC en:

- 02-01-01-004-03 Maquinaria para uso general
- 02-01-01-004-04 Maquinaria para usos especiales
- 02-01-01-004-05 Maquinaria de oficina, contabilidad e informática
- 02-01-01-004-06 Maquinaria y aparatos eléctricos
- 02-01-01-004-07 Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones
- 02-01-01-004-09 Equipo de transporte

#### **02-01-01-006 Otros activos fijos**

Son los gastos asociados a la adquisición de activos fijos no clasificables en los rubros anteriores (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 202).

Los gastos por adquisición de otros activos fijos se clasifican en:

- 02-01-01-006-01 Recursos biológicos cultivados
- 02-01-01-006-02 Productos de propiedad intelectual

#### **02-01-01-006-01 Recursos biológicos cultivados**

Son los gastos asociados a la adquisición de animales, árboles, cultivos o plantas que generan productos en forma repetida y cuyo crecimiento natural y regeneración se encuentran bajo control, responsabilidad y manejo directo de una unidad (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 202).

No incluye: • Bosques naturales y animales salvajes en tanto su crecimiento y regeneración no se encuentra bajo control de ninguna persona o entidad.

#### **02-01-01-006-02 Productos de propiedad intelectual**

Son los gastos asociados a la adquisición de productos que resultan de la investigación, el desarrollo o la innovación, y que conducen a conocimientos, los cuales pueden ser

vendidos en el mercado o utilizados para beneficio propio en la producción (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 182).

El conocimiento se mantiene como un activo siempre y cuando cuente con algún tipo de protección legal, o de otra índole, que genera beneficios de monopolio para su dueño. Cuando ya no está protegido, se vuelve obsoleto en virtud de los últimos avances y deja de ser un activo (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 182).

Los gastos por adquisición de productos de propiedad intelectual se clasifican en:

- 02-01-01-006-02-01 Investigación y desarrollo
- 02-01-01-006-02-02 Exploración y evaluación minera
- 02-01-01-006-02-03 Programas de informática y bases de datos
- 02-01-01-006-02-04 Originales de entretenimiento, literatura y arte
- 02-01-01-006-02-05 Otros productos de propiedad intelectual

El software va a ser utilizado en procesos de producción por más de un año, corresponde a:

Activo fijo *02-01-01-006-02-03 Programas de informática y bases de datos.*

La compra se hace mediante pagos regulares sin contrato a largo plazo y La adquisición se realiza aun cuando el programa puede funcionar sin la actualización correspondiente, Corresponde a: Adquisiciones diferentes de activos, *02-02-01-004-07 Paquetes de software*

### **02-01-02 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.

Los gastos por adquisición de objetos de valor se clasifican de acuerdo con el CPC en:

- 02-01-02-003-08-02 Joyas y artículos conexos
- 02-01-02-003-08-09 Antigüedades u otros objetos de arte

### **02-01-03 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 (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 207).

Los gastos por adquisición de activos no producidos se clasifican en:

- 02-01-03-001 Tierras y terrenos
- 02-01-03-002 Recursos biológicos no cultivados

### **02-02 Adquisiciones diferentes de activos**

Son los gastos asociados a la adquisición de bienes (que no constituyen activos), y servicios, suministrados por personas naturales y jurídicas, que se utilizan apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad.

**No incluye:**



# QUINDÍO VERDE

UN PLAN AMBIENTAL  
PARA LA PAZ  
2016 - 2019

- Servicios prestados por 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.

Los gastos por adquisiciones diferentes de activos se clasifican en:

- 02-02-01 Materiales y suministros
- 02-02-02 Adquisición de servicios
- 02-02-03 Gastos imprevistos
- 02-02-04 Gastos reservados

## **02-02-01 Materiales y suministros**

Son los gastos asociados a la adquisición de bienes que se utilizan como insumos en procesos de producción (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 185). 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.

Incluye:

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

Los gastos por materiales y suministros se clasifican en:

- 02-02-01-000 Agricultura, silvicultura y productos de la pesca
- 02-02-01-001 Minerales; electricidad, gas y agua
- 02-02-01-002 Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero
- 02-02-01-003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)
- 02-02-01-004 Productos metálicos y paquetes de software

### **02-02-01-000 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.

### **02-02-01-001 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.

### **02-02-01-002 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.



**02-02-01-003 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.

**02-02-01-004 Productos metálicos y paquetes de software**

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

**02-02-02 Adquisición de servicios**

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

Los gastos por adquisición de servicios se clasifican en:

02-02-02-005 Servicios de la construcción

02-02-02-006 Servicios de alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.

02-02-02-007 Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios servicios de leasing.

02-02-02-008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

02-02-02-009 Servicios para la comunidad, sociales y personales

02-02-02-010 Viáticos de los funcionarios en comisión.

**02-02-02-005 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.

**02-02-02-006 Servicios de 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.

**02-02-02-007 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.

**02-02-02-008 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.

En este capítulo se incluyen las erogaciones que anteriormente se identificaban como remuneración servicios técnicos y honorarios.

### **02-02-02-009 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.

### **02-02-02-010 Viáticos de los funcionarios en comisión**

Son los pagos por concepto de viáticos que reciben los funcionarios y trabajadores oficiales 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 del que es titular (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007).

### **02-02-03 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 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2011, pág. 255).

### **Transferencias**

Comprende los gastos asociados a la entrega de recursos que realiza un órgano del PGN a otra unidad, sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias pueden ser corrientes o de capital. Para distinguirlas se debe establecer si la transferencia está condicionada a la adquisición de un activo o al pago de un pasivo o si los recursos se pueden utilizar discrecionalmente por la unidad receptora. En caso de estar condicionada a la adquisición de un activo o al pago de un pasivo se clasifica como una transferencia de capital. En caso de no estar condicionada se clasifica como una transferencia corriente.

### **03 Transferencias corrientes**

Comprende las transacciones que realiza un órgano del PGN a otra unidad 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 (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 47).

No incluye:

- 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.

Los gastos por transferencias corrientes se clasifican en:

- 03-03 A entidades del gobierno
- 03-04 Prestaciones sociales
- 03-10 Sentencias y conciliaciones
- 03-11 A empresas
- 03-12 A los hogares diferentes de prestaciones sociales

### **03-03 A entidades del gobierno**

Comprende las transferencias que los órganos del PGN hacen a una unidad del gobierno general o a un esquema asociativo de gobierno, sin recibir de estos ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa.

Las transferencias corrientes a entidades del gobierno se clasifican en:

- 03-03-01 A órganos del PGN
- 03-03-03 A esquemas asociativos
- 03-03-04 A otras entidades del gobierno

### **03-04 Prestaciones sociales**

Comprende las transferencias que los órganos del PGN hacen a los hogares o a sus empleados con el fin de cubrir las necesidades que surgen de los riesgos sociales, y sin recibir de estos 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 (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 16).

Las transferencias corrientes por prestaciones sociales se clasifican en:

- 03-04-02 Prestaciones sociales relacionadas con el empleo.

### **03-04-02 Prestaciones sociales relacionadas con el empleo**

Comprende las transferencias corrientes que los órganos del PGN hacen directamente a sus empleados para cubrir necesidades derivadas de riesgos sociales. El pago de las prestaciones sociales relacionadas con el empleo se hace con los recursos del gobierno, sin la intervención de una empresa de seguros o un fondo de pensiones autónomo o no autónomo.

Incluye:

- Reconocimiento de salarios durante periodos de ausencia del trabajo debido a incapacidad médica, accidentes, maternidad, entre otros.

Las transferencias corrientes por prestaciones sociales relacionadas con el empleo se clasifican en:

- 03-04-02-001 Mesadas Pensionales (De Pensiones)

- 03-04-02-002 Cuotas Partes Pensionales (De Pensiones)
- 03-04-02-012 Incapacidades Y Licencias De Maternidad Y Paternidad (No De Pensiones)
- 03-04-02-014 Auxilios Funerarios (No De Pensiones)
- 03-04-02-015 Aporte Previsión Social Servicios Médicos (No De Pensiones)
- 03-04-02-032 Auxilio Sindical (No De Pensiones)
- 03-04-02-036 Programa De Salud Ocupacional (No De Pensiones)

### **03-10 Sentencias y conciliaciones**

Comprende las transferencias corrientes que los órganos del PGN 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.

Las transferencias corrientes por sentencias y conciliaciones se clasifican en:

- 03-10-01 Fallos nacionales

### **03-11 A empresas**

Comprende las transferencias que los órganos del PGN hacen a las empresas, sin recibir de estas últimas ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa.

- 03-11-08 Otras actividades de servicios

### **08-01 Impuestos**

Son los gastos asociados a pagos obligatorios que debe realizar un órgano del PGN a la Nación, Municipio o Departamento, sin que exista una retribución particular por parte de los mismos.

Los impuestos se clasifican en:

- 08-01-02 Impuestos territoriales

#### **08-01-02 Impuestos territoriales**

Son los gastos asociados a pagos obligatorios que debe realizar un órgano del PGN a un municipio, departamento o distrito, sin que exista una retribución particular por parte de los mismos, en función de su condición de contribuyente o sujeto pasivo de un impuesto de orden territorial.

Los impuestos territoriales se clasifican en:

- 08-01-02-001 Impuesto predial
- 08-01-02-006 Impuesto sobre vehículos automotores

#### **08-04 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 (Corte Constitucional, Sentencia C-545/1994).

Los gastos por contribuciones se clasifican en:

08-04-01 Cuota de fiscalización y auditaje

08-04-04 Contribución de valorización municipal

### **08-05 Multas, sanciones e intereses de mora**

Comprende el gasto por penalidades pecuniarias que se 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 (Corte Constitucional, Sentencia C-134/2009).

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

08-05-01 Multas y sanciones

08-05-02 Intereses de mora

### **SERVICIO DE LA DEUDA**

**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 los órganos del PGN 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

### **10-01 Principal**

Comprende el gasto por amortizaciones de los 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 contratada (Fondo Monetario Internacional, 2013, pág. 4).

### **10-02 Intereses**

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)

### CAPITULO III

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

**ARTÍCULO 5.- PREPARACION DEL PRESUPUESTO:** Corresponde a la Dirección General de la Corporación, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico o quien haga sus veces, 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 PAT, el Plan Financiero del PAT y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

**ARTÍCULO 6.- 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

**PARAGRAFO 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.

**PARAGRAFO 2:** Cuando sea el último año de vigencia del PAT, 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 PAT para el nuevo periodo institucional.

**ARTÍCULO 7.- 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 variado y ajustado, lo devuelve al Director General para que se efectúen las modificaciones pertinentes

**ARTÍCULO 8.- APROBACION 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.

**PARAGRAFO:** Una vez expedido 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 IV



## EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 9.- 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 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 equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

### 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.

**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 Jefe 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 jefe de presupuesto o quien haga sus veces registrará los compromisos adquiridos con cargo a las autorizaciones de vigencias futuras.

### 3. DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACION

**3.1. DEFINICION DE OBLIGACION :** 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:** 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.

### 4. DEL PAGO DE LA OBLIGACION:

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.

f



# QUINDÍO VERDE

## UN PLAN AMBIENTAL PARA LA PAZ

2014-2019

**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.

**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 10.-DE LA RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCION:** 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 11.-DEL CONTROL DE LA EJECUCION:** 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 PAT.

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 V.

### DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES



**ARTÍCULO 12.- 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.

**2.1.** Que no se perfeccionen los recursos de créditos autorizados.

**2.2.** 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.

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

**4. 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 13.-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 por parte del jefe de presupuesto o quien haga sus veces previa autorización por escrito del subdirector Administrativo y financiero.

**PARAGRAFO 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 sesión siguiente al mismo.

**ARTÍCULO 14.- 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 VI

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

**ARTÍCULO 15.** Las reservas presupuestales corresponden a compromisos legalmente adquiridos a más tardar el 31 de diciembre de cada año, donde 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.

Las reservas presupuestales 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 Resolución.

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 y cuentas por pagar sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

**PARAGRAFO.** Las reservas presupuestales serán constituidas si y solo si el acto administrativo que respalda el compromiso presupuestal se encuentra vigente al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

## CAPITULO VII

### DE LAS VIGENCIAS FUTURAS

**Artículo 16. DEFINICION.** 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.

Para la Asunción de 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 Corporativos 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. Cuando se trate de contratos, las adiciones en valor no podrán superar el 50% del monto de las vigencias futuras realmente comprometidas.

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 que cuando bajo el proceso de planeación contractual se prevea que el tiempo de ejecución trasciende la anualidad, pero la apropiación presupuestal está totalmente en la presente anualidad, deberá igualmente contar con autorización de vigencia futura para la



# QUINDÍO VERDE

## UN PLAN AMBIENTAL PARA LA PAZ

2016-2019

recepción de bienes y servicios; en cuyo caso al cierre de vigencia se liberaran los saldos no pagados y serán reincorporados y reprogramados al inicio de la siguiente anualidad a fin de continuar con la ejecución contractual. (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.

Excepcionalmente, podrán autorizarse vigencias futuras, que trasciendan el periodo del director, solamente para la ejecución de proyectos de interés nacional o atención de emergencias ecológicas o ambientales, debidamente declaradas.

El monto máximo de las vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas deberán guardar relación y consultar las metas del Plan de Acción Institucional y su respectivo plan financiero.

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 que se soliciten se deberá contar con apropiación del 15% en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas.

Sin excepción, todas las vigencias futuras deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo de la Corporación o por delegación al Director General.

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.

El documento de justificación técnico-económica, de que trata el inciso anterior, debe argumentar principalmente la necesidad de dar continuidad en la prestación de servicios requeridos para garantizar el cumplimiento del cometido institucional encargado a la Corporación o de aquellos necesarios para su normal funcionamiento, y que evidencien los beneficios de adelantar dichos compromisos utilizando la figura de vigencias futuras.

Durante cada año se deberán incluir en los proyectos de presupuesto las asignaciones necesarias para darle cumplimiento a las vigencias futuras aprobadas.

### CAPITULO VIII



*[Handwritten signature]*

## VIGENCIAS EXPIRADAS Y/O PASIVOS EXIGIBLES

**ARTICULO 17. DEFINICION.** 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, la corporación en su presupuesto no podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del Consejo Directivo o por quien éste delegue, para el caso de los recursos propios, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizado".

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 Corte Suprema de Justicia en sentencia de marzo 26 de 1958 manifestó... Así las cosas y atendiendo que 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 IX

### DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA –PAC

**ARTÍCULO 18.- 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 X

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 19.-** 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 en moneda extranjera para el manejo de recursos que tengan origen en relaciones contractuales con organismos cofinanciadores internacionales, siempre y cuando el reglamento operativo del respectivo convenio así lo establezca.

**ARTÍCULO 20.-** 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 21.-** 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 22.-** 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 23.-** Los gastos por concepto al gravamen de los movimientos financieros, comisiones bancarias y demás se cargarán al concepto presupuestal que los origina.

**ARTÍCULO 24.-** 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 25.-** 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 26.-** Las obligaciones por concepto de servicios públicos, gastos judiciales, gastos bancarios, servicios personales asociados a la nómina, contribuciones inherentes a la nómina causados en el último trimestre de la vigencia, se podrán pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal siguiente.

La prima de vacaciones, la indemnización a las mismas, las cesantías, los impuestos, los ajustes a que haya lugar en la liquidación del Fondo de Compensación Ambiental se pueden pagar con cargo al presupuesto vigente cualquiera sea el año de su causación.

**ARTÍCULO 27.-** 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 contractual 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 28.-** 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.

**PARAGRAFO 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.



# QUINDÍO VERDE

## UN PLAN AMBIENTAL PARA LA PAZ

2016-2019

**PARAGRAFO 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 29.-** Los recursos de crédito público diferentes a los créditos de tesorería, 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 30.-** 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 previos que se requieran para tal fin.

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 31.** Los recursos destinados a programas de capacitación y bienestar social no pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, Sobresueldos, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales o estímulos Pecuniarios ocasionales. Los programas de bienestar social y capacitación que se Autoricen, incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo con excepción de bebidas alcohólicas.

**Parágrafo 1:** Bienestar Social es el mecanismo a través del cual se busca Mejorar el nivel social, cultural y recreativo de los servidores públicos de la entidad y su núcleo familiar, con las limitaciones establecidas en la ley.

**Parágrafo 2:** Capacitación es el proceso destinado a mejorar el nivel cultural y en general los conocimientos de los servidores públicos con el objeto de hacer más eficiente la prestación del servicio público de los organismos y entidades.

**ARTÍCULO 32.-** 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 33.-** 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.





# QUINDÍO VERDE

UN PLAN AMBIENTAL  
PARA LA PAZ  
2016-2019

**ARTÍCULO 34.-** 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.

**ARTÍCULO 35.-** 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 36.-** 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 37.-** La Corporación adoptará un sistema integrado de información que asegure la oportunidad y confiabilidad en la ejecución, seguimiento y control del presupuesto anual.

**ARTÍCULO 38.-** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga el Acuerdo No. 013 de 2013 y las normas de carácter interno que le sean contrarias.

Dado en Armenia, Quindío, a los 31 OCT 2018.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**CARLOS ALBERTO SOTO RAVE**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO CRQ**

**JHOAN SEBASTIAN PULECIO**  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO CRQ**

Proyectó: Leidy Paola Pavas Funcionaria Subdirección Administrativa y Financiera  
Revisó y Aprobó: Beatriz Eugenia Giraldo Londoño Subdirectora Administrativa y Financiera



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
www.crq.gov.co / e-mail: crq@crq.gov.co  
Armenia - Quindío - Colombia

