
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

### 1. Objetivo.

Garantizar el respaldo financiero y legal de los gastos presupuestales que deben ser realizados por la Corporación en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas y del contenido del Plan de Acción.

### 2. Alcance.

Este procedimiento abarca las actividades que hacen parte del ciclo del gasto presupuestal e incluye las etapas de preparación, aprobación y ejecución del presupuesto.

### 3. Términos y Referencias.



**3.1 Plan Financiero:** Es el instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo de la corporación que tiene como base las proyecciones de ingresos y gastos que se prevé realizar en cumplimiento del plan de acción correspondiente. Tomará en consideración la previsión de ingresos, gastos déficit y su financiación, compatibles con el programa anual de caja y el programa de fuentes y usos de la entidad

**3.2 Plan Operativo Anual de Inversiones:** es el conjunto de planes, programas proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que son consistentes con el contenido del Plan de Acción y se concreta en las inversiones a realizar en la vigencia fiscal.

**3.3 Banco de Proyectos:** Es un conjunto de actividades seleccionadas como viables previamente evaluadas social, técnica y económicamente por la Oficina de Planeación de la Corporación quien se encarga del registro sistematización y actualización de las mismas.

**3.4 Presupuesto Anual:** Es el instrumento técnico y legal para la ejecución de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, con los cuales se contribuye al logro de los planes y programas de desarrollo económico y social, de conformidad con el Plan de Acción Corporativo.

Página 1 de 18		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jerman Bohórquez Camargo	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

### 3.5 Composición del Presupuesto de la Corporación

**3.5.1 El Presupuesto de Ingresos:** Son los recursos que percibe la Corporación, en desarrollo de lo establecido en la ley 99 de 1993 y la ley 142 de 1994. contiene la estimación tanto de los ingresos corrientes, clasificados en tributarios y no tributarios; como los recursos de capital y los aportes de la nación que se esperan recaudar durante el año fiscal.

**3.5.2 El Presupuesto de Gastos:** Incluye las apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión en que se espera incurrir en la vigencia correspondiente para la ejecución del Plan de Acción de la Corporación.

**3.5.3 Disposiciones Generales:** Corresponde a las normas específicas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Corporación para una vigencia en particular.



### 3.6 Definición de los Gastos

**3.6.1 Gastos de Funcionamiento:** Los gastos de funcionamiento por su parte, 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 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2011).

**3.6.2 Gastos de Personal:** Son los gastos asociados con el personal vinculado laboralmente con el Estado. Entiéndase como personal vinculado laboralmente con el Estado a los servidores públicos – en estricto sentido- que prestan servicios personales remunerados en los organismos y entidades de la administración pública a través de una relación legal/reglamentaria o de una relación contractual laboral (Ley 909 de 2004, art.1). Según el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos: los miembros de las corporaciones públicas, los empleados públicos y los trabajadores oficiales del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios (Constitución Política, art. 123).

**3.6.3 Adquisición de bienes y servicios:** Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales

Página 2 de 18		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jerman Bohórquez Camargo	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a la entidad.

**3.6.4 Transferencias corrientes:** Comprende las transferencias 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.

**3.6.5 Traslados de capital:** Comprende las transacciones que realiza un órgano del PGN a otra unidad 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 (distinto del efectivo y de las existencias) de una unidad a otra, la obligación de adquirir o de disponer de un activo por una o ambas partes, o la obligación de pagar un pasivo por parte del receptor



**3.6.6 Gastos de comercialización y producción:** Comprende los gastos asociados a la adquisición de insumos necesarios para la producción y comercialización de los bienes y servicios que provee la entidad.

**3.6.7 Adquisición de activos financieros:** Comprende los recursos destinados a la adquisición de derechos financieros los cuales brindan a su propietario el derecho a recibir fondos u otros recursos de otra entidad.

**3.6.8 Disminución de pasivos:** Son los gastos asociados a una obligación de pago adquirida por la entidad, pero que esta sustentada en el recaudo previo de los recursos. Los gastos por disminución de pasivos se caracterizan por no afectar el patrimonio de la entidad.

**3.6.9 Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora:** Comprende el gasto por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, que por mandato legal debe atender la entidad. Entiéndase por tributos las prestaciones pecuniarias establecidas por una autoridad estatal, en ejercicio de su poder de imperio, para el cumplimiento de sus fines. Los tributos se distinguen entre impuestos, tasas y contribuciones según la intensidad del poder de coacción y el deber de contribución implícito en cada modalidad.

Página 3 de 18		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jerman Bohórquez Camargo	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

**3.6.10 Servicio de la Deuda:** Los gastos por servicio de la deuda tanto interna como externa tienen por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al pago de capital, los intereses, las comisiones y los imprevistos originados en operaciones de crédito público realizados de acuerdo a la ley.



**3.6.11 Gastos de Inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de generar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento. Así mismo incluyen aquellos destinados a producir infraestructura social que permita acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

#### 4. Procedimiento

##### 4.1. Preparación del Proyecto Presupuesto



	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Expedición de lineamientos generales para la preparación del presupuesto.	Durante la primera semana del mes de octubre, el Director de la entidad expide los lineamientos generales para la preparación del presupuesto de la vigencia siguiente.	Ley 99 de 1993 Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Director General Subdirector Financiero.	Circular Informativa

Página 4 de 18		
Elaboró: Jerman Bohórquez Camargo	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código: GF-PR-07</b>	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha: 01/09/2022</b>	

<b>2</b>	Proyecto de Presupuesto	<p>Durante el mes de octubre de cada vigencia, la Subdirección financiera prepara el proyecto de presupuesto teniendo en cuenta para ello, el comportamiento histórico de las rentas y los gastos, las previsiones macroeconómicas y el contenido del Plan de Acción.</p>	<p>Ley 99 de 1993 Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto el cual contiene Presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos y disposiciones generales.</p>
<b>3</b>	Revisión del Proyecto de presupuesto	<p>La Subdirección financiera lleva a cabo la revisión de las cifras, así como las bases y criterios usados para su proyección a fin de realizar los ajustes necesarios antes de proceder a su presentación.</p>	<p>Ley 99 de 1993 Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021</p>	<p>Subdirector Financiero</p>	<p>Proyecto de presupuesto el cual contiene Presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos y disposiciones generales.</p>
<b>4</b>	Definición de las destinaciones de cada fuente	<p>La subdirección financiera determina la destinación que debe darse a cada fuente clasificándola en funcionamiento, servicio de la deuda e inversión respetando las destinaciones legales y los esquemas de pignoración existentes y envía a planeación para la elaboración del plan operativo anual de inversiones durante la primera semana del mes de noviembre de cada vigencia.</p>	<p>Ley 99 de 1993 Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021</p>	<p>Subdirector Financiero</p>	<p>Plan Operativo anual de inversiones</p>

Página 5 de 18		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jerman Bohórquez Camargo	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	



#### 4.2. Presentación del Proyecto de Presupuesto

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1 Presentación del proyecto de presupuesto	<p>La Subdirección financiera remite a la Dirección General el Proyecto de Presupuesto para su entrega a los miembros del Consejo Directivo durante la tercera semana del mes de noviembre de cada año.</p> <p>De ser necesario se llevan a cabo las reuniones de trabajo y ajuste al documento entre la Dirección General y la Subdirección financiera.</p>	Ley 99 de 1993 Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Subdirector Financiero.	Proyecto de Presupuesto
2 Entrega del proyecto de presupuesto al Consejo Directivo	La Dirección General de la Corporación entrega el proyecto de Presupuesto al Consejo Directivo para su estudio y aprobación durante la tercera semana del mes de noviembre de cada vigencia.	Ley 99 de 1993 Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Director General	Proyecto de Presupuesto



#### 4.3 Estudio y Aprobación Proyecto de Presupuesto.

1 Estudio del proyecto de presupuesto	<p>El Consejo Directivo de la entidad lleva a cabo el estudio del contenido el proyecto de presupuesto.</p> <p>El proyecto podrá ser evaluado por una comisión nombrada por el Consejo Directivo, la cual llevará a cabo su tarea durante la última semana del mes de noviembre de la vigencia. Si la comisión es conformada, ésta rendirá informe al Consejo Directivo durante la primera semana del mes de diciembre de la vigencia.</p>	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Integrantes del Consejo Directivo	Actas de reunión.
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------

Elaboró: Jerman Bohórquez Camargo	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código: GF-PR-07</b>	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha: 01/09/2022</b>	

<b>2</b>	<p>Correcciones al presupuesto</p>	<p>Si el consejo directivo en decisión conjunta, formula observaciones y decide que el proyecto de presupuesto debe ser variado y ajustado, lo devuelve al director general a más tardar en la siguiente sesión para que se efectúen las enmiendas pertinentes antes del plazo establecido anteriormente.</p> <p>El consejo directivo no podrá proponer aumento de las partidas solicitadas ni la inclusión de nuevos gastos en el proyecto de presupuesto si con ello se altera el equilibrio presupuestal o afecta el pago del servicio de la deuda, obligaciones contractuales, atención completa de los servicios ordinarios de la administración o las autorizadas en el plan operativo anual de inversiones.</p> <p>Si el proyecto de presupuesto no hubiere sido aprobado por el consejo directivo dentro del plazo fijado regirá para la siguiente vigencia el proyecto que el director presente oportunamente al consejo directivo.</p>	<p>Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021</p>	<p>Integrantes del Consejo Directivo</p>	<p>Observaciones al presupuesto</p>
<b>3</b>	<p>Aprobación del presupuesto</p>	<p>Una vez estudiado el proyecto de presupuesto sin que se hayan formulado observaciones, o habiéndose realizado, una vez corregidas por parte de la administración el consejo procederá a su aprobación para lo cual tendrá hasta el 20 de diciembre de cada vigencia.</p>	<p>Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021</p>	<p>Integrantes del Consejo Directivo</p>	<p>Acta de reunión.  Acuerdo aprobatorio del presupuesto</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

#### 4.4. Liquidación del Presupuesto



	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Preparación acto administrativo de liquidación	Una vez aprobado, se procederá a liquidar el presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente para lo cual la Subdirección Financiera preparará el borrador del acto administrativo correspondiente.	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Profesional Especializado	Proyecto de Resolución de liquidación del presupuesto.
2	Revisión del acto de liquidación.	La Subdirección financiera lleva a cabo la revisión del contenido del acto de liquidación antes de proceder a su entrega a la Dirección General.	Ley 99 de 1993 Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Subdirector Financiero	Proyecto de Resolución de liquidación del presupuesto
3	Expedición del acto administrativo	El Director de la entidad Procederá a la expedición de la resolución de liquidación del presupuesto a más tardar el 31 de diciembre de la vigencia.	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Director General	Resolución de liquidación del presupuesto.

#### 4.5 Estudio y Aprobación del PAC

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Preparación del Programa anual mensualizado de caja PAC	La Subdirección Financiera elaborará el Programa Anual de caja con rentas propias y recursos de capital acorde con las apropiaciones aprobadas por el consejo directivo para la respectiva vigencia.  Este programa contendrá la previsión de los ingresos y pagos de los compromisos asumidos con cargo a las	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Profesional Especializado	Proyecto Programa Anual de caja y proyecto de acto administrativo

Elaboró: Jerman Bohórquez Camargo	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------





	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

		apropiaciones de la vigencia, y del monto de las reservas que constituyen al cierre del año fiscal.			
2	Revisión PAC y el proyecto de acto administrativo	La Subdirección financiera lleva a cabo la revisión de las cifras contenidas en el PAC, los criterios utilizados para su formulación y el acto administrativo antes de proceder a su entrega a la Dirección General.	Ley 99 de 1993		Proyecto Programa
3	Expedición del acto administrativo del PAC	El director de la entidad Procederá a la expedición de la resolución de aprobación del PAC de acuerdo a propuesta recibida de la Subdirección Financiera,	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Director General	Resolución de aprobación del PAC.



#### 4.6. Ejecución pasiva del presupuesto.

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	El Director General de la Corporación expide la solicitud de Disponibilidad Presupuestal indicando Objeto, imputación presupuestal y valor solicitado.  Suscribe documento y envía a Subdirección financiera.	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Director General	Solicitud de disponibilidad presupuestal
2	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP	Una vez recibida la solicitud, la Subdirección Financiera procede a revisar la viabilidad del gasto y la autorización correspondiente y procede a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal observando para ello la disponibilidad libre de afectación en los rubros solicitados.  Escanea y archiva la solicitud de CDP de manera consecutiva	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Profesional Especializado	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jerman Bohórquez Camargo	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



 <p><b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código: GF-PR-07</b>	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha: 01/09/2022</b>	

<b>3</b>	Entrega de CPD a dependencia interesada	<p>Expedido el correspondiente CDP la Subdirección Financiera entrega el documento a la dependencia interesada en caso de contratación o a la tesorería para efectos de pago.</p> <p>Previamente lleva a cabo escaneo y archivo digital del documento.</p>	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Profesional Especializado	<p>Libro de registro de entregas de documentos de presupuesto.</p> <p>Correo electrónico.</p>
<b>4</b>	Expedición de Registro Presupuestal RP	<p>Recibida la solicitud para el registro de compromisos por concepto de contratos de parte de la Oficina Jurídica, la Subdirección Financiera procede a la expedición del RP correspondiente observando para ello la disponibilidad previamente expedida y los saldos disponibles del PAC.</p> <p>Si se trata de gastos recurrentes como la nómina o los servicios públicos no se requerirá de solicitud previa.</p>	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Profesional Especializado	Registro Presupuestal (RP)
<b>5</b>	Entrega de RP a Dependencia Interesada	<p>Expedido el correspondiente RP la Subdirección Financiera entrega el documento a la Oficina Jurídica para el trámite correspondiente o a contabilidad para el pago.</p> <p>Previamente se escanea y se archiva en orden consecutivo.</p>	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Profesional Especializado	Correo Electrónico de Envío



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

#### 4.7 Modificaciones al Presupuesto

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reducciones	Cuando las ejecuciones de los recaudos de los ingresos muestran que éstos 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.	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Preparación: Profesional Especializado  Revisión: Subdirector Financiero  Aprobación: Consejo Directivo	Acuerdo de Modificación
2	Adiciones	Las adiciones aumentan las apropiaciones inicialmente contenidas en los presupuestos de ingresos y gastos y se pueden presentar por varias circunstancias: mayores recaudos, reaforo de rentas, convenios interadministrativos, excedentes financieros o adiciones por asignaciones en el presupuesto general de la nación.  Por regla general, las adiciones son aprobadas por el Consejo Directivo de la entidad salvo los casos que se refieran a convenios interadministrativos y asignación de recursos en el presupuesto general de la nación.	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Preparación: Profesional Especializado  Revisión: Subdirector Financiero  Aprobación: Director General o Consejo Directivo de acuerdo a la fuente de los recursos	Resoluciones y/o Acuerdo de modificación
3	Aplazamientos	Cuando la Corporación prevea que el comportamiento de los ingresos no corresponde a la forma prevista en el PAC, podrá aplazar dichas partidas en el presupuesto de gastos implicando que no se pueden comprometer	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Preparación: Profesional Especializado  Revisión: Subdirector Financiero	Resoluciones de Modificación

 <p><b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código: GF-PR-07</b>	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha: 01/09/2022</b>	



	<p>las apropiaciones aplazadas.</p> <p>El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC - debe ser reducido en el mismo valor del aplazamiento.</p> <p>Previamente lleva a cabo escaneo y archivo digital del documento.</p>		<p>Aprobación: Director General</p>	
4	<p>Traslados</p> <p>Cuando se requiera acreditar o contracreditar un rubro, se debe expedir un certificado de disponibilidad presupuestal por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, observando para ello las normas presupuestales.</p> <p>El Director General aprobará mediante resolución los traslados de funcionamiento o inversión que correspondan a proyectos del mismo programa o línea de acción estratégica.</p> <p>Los traslados que afecten proyectos de diferentes programas o líneas de acción estratégica de inversión deberán ser realizados por acuerdo del Consejo Directivo.</p>	<p>Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021</p>	<p>Preparación: Profesional Especializado</p> <p>Revisión: Subdirector Financiero</p> <p>Aprobación: Director General o Consejo Directivo de acuerdo al tipo de traslado.</p>	<p>Resoluciones y/o acuerdo de modificación</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

#### 4.8 Aspectos relacionados con el cierre presupuestal



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1 De las reservas	<p>Las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la Corporación son autorizaciones de gastos que deben ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal.</p> <p>Al cierre de la vigencia fiscal se constituirán reservas presupuestales con los compromisos suscritos que no se hayan cumplido o recibido a satisfacción.</p> <p>A cierre de la vigencia el profesional especializado de presupuesto expedirá el listado de reservas a ser constituidas en la vigencia utilizando para ello el sistema presupuestal disponible.</p> <p>El Subdirector Financiero analiza el listado de reservas y autoriza su constitución de acuerdo a las fuentes de financiación.</p> <p>Se prepara borrador de acto administrativo de constitución de reservas.</p> <p>Se pasa borrador para expedición de acto administrativo por parte del Director General de la entidad.</p> <p>El saldo de compromisos que al cierre de la vigencia no cuentan con financiación serán</p>	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	<p>Preparación: Profesional Especializado</p> <p>Revisión y Aprobación: Subdirector Financiero</p> <p>Aprobación por Acto Administrativo: Director General</p>	<p>Listado de Reservas</p> <p>Acto Administrativo de Constitución</p> <p>Listado de Compromisos que pasan a la Nueva Vigencia</p>

Elaboró: Jerman Bohórquez Camargo	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código: GF-PR-07</b>	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha: 01/09/2022</b>	

		atendidas con cargo al presupuesto de la nueva vigencia previos los ajustes presupuestales correspondientes que serán preparados por el Director para aprobación del Consejo Directivo.			
2	De las cuentas por pagar	<p>Al cierre de la vigencia fiscal, se constituirán cuentas por pagar con las obligaciones correspondiente a anticipos pactados en contratos y al recibo a satisfacción de bienes y servicios y que a 31 de diciembre no hayan sido pagados.</p> <p>Una vez realizado el cierre el profesional especializado con funciones de presupuesto expedirá el listado de cuentas por pagar existentes a 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y lo entregará al subdirector financiero y tesorero para su revisión.</p> <p>Revisado y aprobado el listado se preparará el borrador del acto administrativo de listado de cuentas por pagar.</p> <p>Se pasa borrador para expedición de acto administrativo por parte del Director General de la entidad.</p>	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	<p>Preparación: Profesional Especializado</p> <p>Revisión y aprobación Subdirector Financiero</p> <p>Aprobación por Acto Administrativo: Director General</p>	<p>Listado de Cuentas por Pagar</p> <p>Acto Administrativo de Constitución</p>
3	Pago de pasivos exigibles por vigencias expiradas	Una vez que las reservas presupuestales y las cuentas por pagar expiran, al término del respectivo año de su constitución, si	Decreto 111 de 1996 Acuerdo 011 de 2021	Preparación Resoluciones de Reconocimiento y Pago:	Resoluciones de Reconocimiento de Pasivos

Elaboró: Jerman Bohórquez Camargo	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

	<p>existieren compromisos u obligaciones con cargo a dichas reservas y cuentas por pagar, éstos valores pasan a constituirse como pasivos exigibles – vigencias expiradas.</p> <p>El pago de un pasivo exigible por vigencias expiradas requerirá de la expedición de una resolución previa de reconocimiento de la deuda por parte del Director general y dichos pagos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal correspondiente.</p> <p>De ser necesario, para garantizar el respaldo presupuestal de los pagos deberá llevarse a cabo modificaciones presupuestales que deben ser aprobadas por el consejo Directivo de la entidad.</p>		<p>Subdirector Financiero</p> <p>Aprobación por Acto Administrativo: Director General</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 4.9 Vigencias futuras



	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Vigencias futuras ordinarias	<p>El Consejo Directivo de la Corporación autorizará al Director General de la Corporación la asunción de compromisos que afecten presupuesto de vigencias futuras ordinarias con las siguientes condiciones:</p> <p>1. Que el monto de las vigencias futuras, el plazo y las condiciones se encuentren enmarcadas en el plan de acción</p>	Acuerdo 011 de 2021	<p>Preparación y Presentación: Director General</p> <p>Aprobación: Consejo Directivo</p>	Acuerdos de Aprobación de Vigencias Futuras

Elaboró: Jerman Bohórquez Camargo	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código: GF-PR-07</b>	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha: 01/09/2022</b>	

		<p>institucional, son viables financieramente y no se afecta la capacidad de endeudamiento de la entidad.</p> <p>2. Que como mínimo se cuenta con el 15% del monto de las vigencias futuras solicitadas en el año en que se solicitan.</p> <p>3. Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional se cuenta con visto bueno favorable por parte del DNP.</p> <p>4. Que el proyecto haga parte del Plan de Acción Institucional de acuerdo a certificación de la Subdirección de Planeación.</p> <p>5. Concepto previo y favorable del Comité de Dirección de la Corporación,</p> <p>6. El proyecto no puede exceder el periodo institucional salvo para aquellos proyectos que hayan sido declarados de importancia estratégica previamente por parte del Consejo Directivo.</p>			
2	Vigencias futuras excepcionales	El Consejo Directivo de la Corporación autorizará al Director General de la Corporación la asunción de compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras excepcionales sin apropiación en la vigencia que se autorizan con las siguientes condiciones:	Acuerdo 011 de 2021	Preparación y presentación: Director General  Aprobación: Consejo Directivo	Acuerdos de Aprobación de Vigencias Futuras





	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código: GF-PR-07</b>	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha: 01/09/2022</b>	

	<p>1. Las vigencias futuras sólo podrán ser autorizadas para proyectos de infraestructura relacionados con el quehacer institucional, que hagan parte del plan de acción institucional y que estén inscritos y viabilizados en el banco de proyectos institucional.</p> <p>2. Que el monto de las vigencias futuras, el plazo y las condiciones se encuentren enmarcadas en el plan de acción institucional, son viables financieramente y no se afecta la capacidad de endeudamiento de la entidad.</p> <p>3. Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional se cuente con visto bueno favorable por parte del DNP</p> <p>4. Concepto previo y favorable del comité de dirección de la corporación.</p> <p>5. El proyecto no puede exceder el periodo institucional salvo para aquellos proyectos que hayan sido declarados de importancia estratégica previamente por parte del Consejo Directivo.</p>			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## 5. Puntos de control.

- Aparte 4.1 Actividad 2. Revisión del Proyecto de presupuesto.
- Aparte 4.3 Actividad 1 Estudio del proyecto de presupuesto.
- Aparte 4.4 Actividad 3 Revisión del acto de liquidación.
- Aparte 4.5 Actividad 2 Revisión PAC y el proyecto de acto administrativo.

Página 17 de 18		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jerman Bohórquez Camargo	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>			
	<b>Código:</b> GF-PR-07	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 01/09/2022	

- Aparte 4.6 Ejecución pasiva del presupuesto. Archivo consecutivo de los CDP expedido. Archivo consecutivo de los RP expedido.
- Aparte 4.7 Modificaciones al presupuesto. Verificación en cada una de las actividades de las atribuciones de cada uno de los participantes.
- Aparte 4.8 Aspectos relacionados con el cierre. Verificación del listado de reservas. Verificación del listado de cuentas por pagar. Verificación de la validez de las deudas reconocidas como pasivos exigibles por vigencias expiradas.
- Aparte 4.9 Vigencias futuras. Verificación de los requisitos necesarios para la presentación y aprobación de las vigencias futuras.

**6. Anexos.**  
No Aplica

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	17/03/2015	Creación del documento
2	13/11/2020	1. Ajuste del procedimiento 2. Inclusión de nuevas definiciones por cambios en la norma presupuestal 3. Inclusión de aspectos relacionados con la virtualidad y el teletrabajo. 4. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.
3	01/09/2022	Ajuste del procedimiento al contenido del nuevo estatuto presupuestal de la entidad aprobado en acuerdo 011 de 2021.