



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL



Subdirección Administrativa y Financiera

Mocoa, Septiembre 2023

Proyectó:
Franco Edilberto Ortega Petevi.
Apoyo Documentación:
Dora Lilia Moran Villarreal

Revisó: Comité de Desempeño

Aprobó: Comité de Desempeño



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. NORMATIVIDAD	6
4. DEFINICIONES	7
5. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.....	9
5.1 PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN.....	9
5.2. PRINCIPIO DE ANUALIDAD.	9
5.3. PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD.	9
5.4. PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA.	10
5.5. PRINCIPIO DE PROGRAMACIÓN INTEGRAL.....	10
5.6. PRINCIPIO DE ESPECIALIZACIÓN	10
5.7 SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.....	10
5.8. LEGALIDAD DEL GASTO PÚBLICO:.....	10
6. CONTEXTO ESTRATEGICO	10
6.1 MISION	11
6.2 VISION.....	11
6.3 POLITICA DE CALIDAD	11
6.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	11
6.5 MAPA DE PROCESOS.....	11
6.6 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	12
6.6.1 OBJETIVO GENERAL	12
6.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
7. POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	13
8. ALCANCE.....	13
9. APLICABILIDAD.....	13
10. NIVEL DE CUMPLIMIENTO	13
11. SISTEMA PRESUPUESTAL:.....	14
12.1 EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL.....	14
12.1.1. INGRESOS O RECURSOS PROPIOS DE LA ENTIDAD:.....	14
12.1.2 INGRESOS CORRIENTES:.....	15
12.1.3 RECURSOS DE CAPITAL.	15
12.2 EL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	15
12.2.1 LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:.....	15
12.2.2 EI SERVICIO DE LA DEUDA:.....	15
12.2.3 LOS GASTOS DE INVERSIÓN:.....	15
12.3DISPOSICIONES GENERALES.....	15
13. PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	15
13.1 PROCESO PRESUPUESTAL.....	15
13.2 RESPONSABLES DEL CICLO PRESUPUESTAL.....	16
13.3 PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO.	16
13.4. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO.....	17
13.5 ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.	19
13.6 DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	20
14. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:.....	20
14.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	21
14.2 REGISTRO PRESUPUESTAL.....	21



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

14.3 AFECTACIONES AL PRESUPUESTO:	21
14.4 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:.....	21
14.5 COMPETENCIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO:	21
14.6 ADICIONES.....	22
14.7 TRASLADOS PRESUPUESTALES.	22
14.8 APLAZAMIENTOS.	23
14.9 DE LA REDUCCIÓN DE LAS APROPIACIONES.	23
14.10 MODIFICACIONES DE FUENTE.....	24
14.11 MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN.	24
14.12 MODIFICACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL.....	24
14.13 RESERVAS PRESUPUESTALES:	25
14.14 CUENTAS POR PAGAR:.....	25
14.15 VIGENCIAS FUTURAS:.....	25
14.15.1 AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS.....	25
14.15.2 VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS.....	25
14.15.3 VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES.....	26
14.15.4 INCLUSIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS COMPROMETIDAS AL PRESUPUESTO.	26
14.16 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.	26
14.16.1 MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.....	27
15. SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA	27
16. ACCIONES DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA	27
17. PLAN DE ACCIÓN.....	31
18. COMUNICACIÓN	32



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir del compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna, es uno de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Generar una política de gestión presupuestal enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es de gran importancia porque refleja una parte fundamental de la política económica, donde se muestra las prioridades y los objetivos de CORPOAMAZONIA a través de los montos destinados y clasificados de sus ingresos y sus gastos. Esta debe estar encaminada al manejo adecuado y equilibrado de financiación de recursos y la distribución de los mismos.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Financiera, integra la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros con los que cuenta la entidad para cada vigencia fiscal y son ejecutados de acuerdo a lo aprobado en los Planes de Acción. La asignación presupuestal para cada una de las dependencias se efectúa en concordancia con el plan de acción y el plan de desarrollo vigente.

La Política de Gestión Presupuestal, pretende definir estrategias y lineamientos para que la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia administre y ejecute adecuadamente el presupuesto, con el fin de establecer bases sólidas y contar con los elementos de apoyo para el logro de los objetivos y misión de la entidad.

Resulta fundamental que la entidad fortalezca el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro, así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

El presente documento establece la metodología o estructura que tendrá la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, para lo cual se tuvieron en cuenta los siguientes criterios: marco legal; seguidamente se presentan el objetivo general y los objetivos específicos; posteriormente se realiza el desarrollo de la política, la cual está conformada por alcance, aplicabilidad, nivel de cumplimiento, estrategias a implementar y comunicación.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

2. JUSTIFICACIÓN

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público en cada una de las entidades del sector público, política que hace parte integral de la Dimensión de Direccionamiento estratégico y Planeación. Es un ejercicio en donde se articulado que corresponde a la evaluación de los diferentes programas, planes y proyectos a los cuales se les debe establecer su plan der acción, metas e indicadores, lo que permite viabilizar las diferentes inversiones y la ejecución de las diferentes inversiones de manera efectiva, lo que garantiza la inversión eficiente de los recursos públicos, la calidad en la prestación de los diferentes servicios que presta la entidad territorial y la generación de productos para los grupos de valor (ciudadanía o servidores públicos).

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia Colombiana - "CORPOAMAZONIA" debe propender por el uso racional de los recursos públicos, verificando el cumplimiento normativo interno y externo, en el marco del plan de Austeridad y Eficiencia del gasto Público direccionado por el Gobierno Nacional, lo que conlleva a una buena toma de decisiones, asimismo determinar el comportamiento del gasto frente a las metas institucionales.

El propósito que tiene CORPOAMAZONIA en la formulación e implementación de la Política de Gestión Presupuestal, es establecer lineamientos y estrategias para el buen uso de los recursos, que obedezcan a la metodóloga definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y evitar que se creen vulnerabilidades que impacten la Entidad. Esta es garantía de eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos.

3. NORMATIVIDAD



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- ✓ Constitución Política, capítulo III del Título XII de la Constitución Política, desarrollado
- ✓ por la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, compiladas en el Decreto 111 de 1996.
- ✓ Ley 99 de 1993, "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones."
- ✓ Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- ✓ Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- ✓ Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- ✓ Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- ✓ Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"
- ✓ Acto Legislativo N° 04 del 18 de septiembre de 2019, "por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal."
- ✓ Resolución Reglamentaria Orgánica N.º 035 de 2020, "Por la cual reglamenta la rendición de la información por parte de las entidades y particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad pública".
- ✓ Resolución Reglamentaria 040 de 2020, "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal".
- ✓ ACUERDO No. 02 del 22 de junio de 2022 Por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto para el manejo de recursos propios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA

4. DEFINICIONES

- ✓ **EFICACIA:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.
- ✓ **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- ✓ **OPTIMIZAR:** Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.
- ✓ **PLANEACIÓN:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, regional, sectorial e institucional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo y por último emplea cuatro vertientes de instrumentos: de obligación, de coordinación, de concertación y de inducción.

- ✓ **PRESUPUESTO GENERAL:** Es el cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un Plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo,



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

por lo general anual y en ciertas condiciones. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por el plazo de un año.

✓ **MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO – MGMP:** El Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) es el instrumento público de programación financiera que permite articular el diseño de políticas, la planeación macroeconómica y fiscal en el mediano plazo y la programación presupuestal anual.

Contiene las proyecciones de las principales prioridades sectoriales y los niveles máximos de gasto, distribuidos por sectores y componentes de gasto del Presupuesto General de la Nación para un periodo de 4 años y se revisa anualmente.

Es presentado para aprobación por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES antes del 15 de julio de cada vigencia fiscal. El MGMP constituye la base para la formulación del proyecto de ley del PGN de la vigencia fiscal siguiente, que el Gobierno Nacional somete a consideración del Congreso de la República al inicio de cada legislatura, y debe ser consistente con la regla fiscal establecida en la Ley 1473 de 2011, contenida en el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP).

✓ **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA:** Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: es el instrumento mediante el cual se establece el monto máximo mensual de fondos disponibles, con los cuales se podrán ejecutar las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional que realiza cada dependencia

✓ **CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** Se define como el conjunto de cuentas que utiliza la Corporación para definir, tanto las transacciones de ingreso, como las transacciones de gasto, en las etapas de programación, aprobación, ejecución, seguimiento y reportes presupuestales, con base en el marco legal establecido por la Contraloría General de la República en el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública (RCPP) y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).

✓ **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:** Es la información sobre la programación y ejecución del presupuesto de la Corporación; la programación comprende en los ingresos y gastos, la programación inicial más modificaciones. La ejecución en los ingresos comprende el reconocimiento y el recaudo, y en los gastos, la apropiación, la disponibilidad presupuestal, el compromiso, la obligación y el pago. Las reservas presupuestales incluyen el compromiso, la obligación y el pago, y las cuentas por pagar la obligación y el pago.

✓ **PROGRAMA ORIENTADO A RESULTADOS:** Son intervenciones públicas que se concentran en un problema o potencialidad y materializan los objetivos planteados en las políticas públicas, a través de la entrega coordinada de productos conducentes a la generación de un resultado común, razón por la cual se constituye en el eje de estructuración del Presupuesto Orientado a Resultados. Un programa se refiere al conjunto de proyectos de inversión y actividades, que apuntan a un resultado específico en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplirlas metas fijadas por los diferentes niveles de gobierno o instancias ejecutoras de recursos públicos.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- ✓ **PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA:** Corresponde a los clasificadores programáticos del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible que permitieran establecer una mayor alineación entre los objetivos y las estrategias cuatrienales del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR, el Plan de Acción Cuatrienal – PAC, el Plan Operativo Anual de Inversiones y la presupuestación anual. Los programas de inversión pública del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que aplican a la jurisdicción de la Corporación son: 3201 – Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores productivos. 3202 – Conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos. 3203 – Gestión integral del recurso hídrico. 3204 – Gestión de la información y el conocimiento ambiental. 3205 – Ordenamiento ambiental territorial. 3206 – Gestión del cambio climático para un desarrollo bajo en carbono y resiliente al clima. 3208 – Educación Ambiental. 3299 – Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ **BANCO DE PROYECTOS:** Es un instrumento para la planeación que registra los programas, planes y proyectos de inversión pública viables, previamente evaluados social, técnica, ambiental y económicamente, susceptibles de ser financiados con recursos propios de la Corporación, Presupuesto General de la Nación, Sistema General de Regalías u otras fuentes de financiación.
- ✓ **OBJETO DE GASTO:** Se define como la identificación económico - financiera de las transacciones y los bienes y servicios que realiza la Corporación en desarrollo de su proceso misional, dentro de una ordenación sistemática y homogénea dada por el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal, que permite determinar si corresponden a gastos de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda.
- ✓ **CONCEPTO DE INGRESO.** Corresponde a la clasificación de los ingresos, según la naturaleza que establece la legislación que les da origen y sobre los cuales es responsable la Corporación.

5. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES.

Los principios del sistema presupuestal son preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación, ejecución y control presupuestal. Estos son: planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización y sostenibilidad financiera.

5.1 PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN. El presupuesto anual deberá reflejar los planes de largo, corto y mediano plazo, en consecuencia, para su elaboración se tomarán en cuenta los objetivos de los planes de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción Cuatrienal con su Plan Financiero.

5.2. PRINCIPIO DE ANUALIDAD. El año fiscal comienza el primero (1°) de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después de esta fecha no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones aprobadas para esa vigencia que expira y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

5.3. PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD. El presupuesto de CORPOAMAZONIA contendrá la totalidad de los gastos que se esperan ejecutar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar gastos o erogaciones con cargo a los ingresos propios de CORPOAMAZONIA, o transferir crédito alguno que no figuren en el presupuesto. En materia de recursos, el presupuesto de



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

CORPOAMAZONIA contendrá los estimativos sobre la totalidad de ingresos que se espera recibir durante la vigencia fiscal, provenientes de rentas propias, recursos de capital, aportes o transferencias.

5.4. PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA. Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital de CORPOAMAZONIA se atenderá el pago oportuno de todas las apropiaciones autorizadas en el presupuesto. No se podrá hacer unidad de caja con las rentas que, por Constitución, ley o acto administrativo particular, tengan destinación específica.

5.5. PRINCIPIO DE PROGRAMACIÓN INTEGRAL. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de funcionamiento y de inversión que las exigencias técnicas, administrativas y financieras demanden como necesarios para su cabal ejecución, operación y sostenibilidad patrimonial, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

5.6. PRINCIPIO DE ESPECIALIZACIÓN. Las apropiaciones deben referirse al cumplimiento del objeto misional y funciones de CORPOAMAZONIA y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

5.7 SOSTENIBILIDAD FINANCIERA. El principio de estabilidad financiera desde el punto de vista presupuestal se define como la situación de equilibrio o superávit. Se entenderá que se alcanza esta situación cuando la Corporación no incurran en déficit estructural, consagra la estabilidad presupuestaria como conducta financiera permanente de la Corporación.

5.8. LEGALIDAD DEL GASTO PÚBLICO: La Corporación no podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del Consejo Directivo, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados. Todo compromiso que vaya a ser asumido por la administración debe estar respaldado por un certificado que garantice la existencia de recursos disponibles para el efecto y permita a la administración llevar un control de los recursos disponibles para adelantar otros compromisos.

5.9. INEMBARGABILIDAD: Son inembargables las rentas propias de la Corporación, los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Sistema General de Regalías, Convenios y Cooperación Internacional.

5.10. EQUILIBRIO PRESUPUESTAL: El presupuesto de gastos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 347 de la Constitución Nacional.

5.11. BUENAS PRÁCTICAS: La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA, implementará las buenas prácticas para la Gestión del Gasto Público Ambiental de OCDE, en los procesos de programación, aprobación, modificación y ejecución, seguimiento y evaluación, así como los informes periódicos y finales del ciclo presupuestal, que apliquen a su jurisdicción y no contravengan las disposiciones legales y constitucionales

6. CONTEXTO ESTRATEGICO



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

6.1 MISION

Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística. Orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales.

6.2 VISION

El Sur de la Amazonía Colombiana como una "Región" cohesionada social, cultural, económica y políticamente, por un sistema de valores fundamentado en el arraigo, la equidad, la armonía, el respeto, la tolerancia, la convivencia, la pervivencia y la responsabilidad; Consciente y orgullosa del valor de su diversidad étnica, biológica, cultural y paisajística; Con conocimiento, capacidad y autonomía para decidir responsablemente sobre el uso de sus recursos, para orientar las inversiones hacia el logro de un desarrollo integral que responda a sus necesidades y aspiraciones de mejor calidad de vida.

6.3 POLITICA DE CALIDAD

“La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA – es una entidad de carácter público creada mediante artículo 35 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, encargada de proteger y administrar el Medio Ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible en los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo. Se compromete a: cumplir con sus funciones de una manera eficaz, eficiente y efectiva mediante el fortalecimiento del recurso humano, la administración adecuada de los recursos físicos y financieros que le permitan garantizar la satisfacción de sus usuarios a través de su mejoramiento continuo.”

6.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

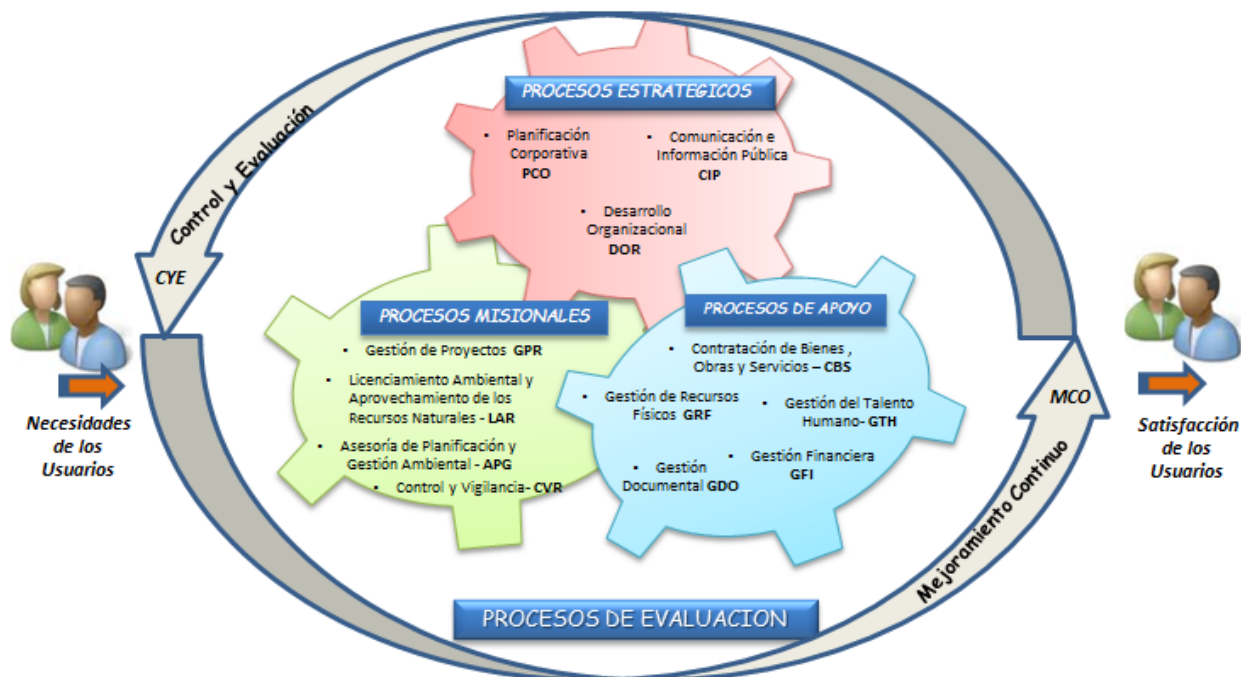
La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia CORPOAMAZONIA adoptó como objetivos de calidad para su SGC cinco directrices de la Política de Calidad, en el entendido que estos son medibles y permiten evaluar la eficaz implementación del sistema. Estos objetivos son:

- a) Prestar eficaz, eficiente y efectivamente los servicios ofrecidos por CORPOAMAZONIA, para cumplir con el encargo de proteger y administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables del área de jurisdicción, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- b) Implementar una política para el fortalecimiento del recurso humano de la Corporación
- c) Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento financiero y optimizar la administración de los recursos físicos de la Institución.
- d) Incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la Corporación.
- e) Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad

6.5 MAPA DE PROCESOS

Al interior del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se tiene definido el siguiente modelo de operación por procesos:

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



6.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

6.6.1 OBJETIVO GENERAL

Definir estrategias y lineamientos para que CORPOAMAZONIA, para la planeación y administración del presupuesto de manera apropiada y coherente con el logro de las metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.

6.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente que regula el Sistema Presupuestal.
- Realizar un ejercicio eficiente y eficaz del proceso de programación, ejecución y cierre del presupuesto
- Generar lineamientos para realizar el proceso de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Servir de instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Acción de CORPOAMAZONIA.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- Fomentar el uso racional de los recursos públicos. afianzando la cultura del ahorro, así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.
- Producir los informes requeridos por las partes interesadas.

7. POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

La política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, tiene como fin garantizar la viabilidad y la sostenibilidad financiera y del gasto público a través de la dinamización de los ingresos, racionalización del gasto y eficiente manejo de los recursos con el propósito de administrar eficientemente la información financiera para apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad, controlando la ejecución del presupuesto asignado, la cancelación de las obligaciones contraídas y la generación oportuna y confiable de los informes requeridos.

8. ALCANCE

Inicia con la distribución del presupuesto de CORPOAMAZONIA en el sistema financiero y finaliza con la entrega de los estados financieros de la gestión contable y financiera para la toma de decisiones, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del presupuesto, de contabilidad, de tesorería y con la implementación de acciones de mejora del proceso. Esta política está dirigida a todos los funcionarios del área financiera que desarrollan las actividades del área y para quienes se relacionan con ella, y los entes externos que regulan su funcionamiento.

9. APLICABILIDAD

Esta política aplica para todos los procesos institucionales, pues la eficiencia de todos y cada uno de los procesos afecta directa o indirectamente los recursos institucionales, por lo tanto, será aplicable a todos los empleados, contratistas, proveedores, visitantes y ciudadanos de CORPOAMAZONIA y de acuerdo al nivel jerárquico se aplicarán las restricciones del caso.

Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

10. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política. Las políticas serán objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

La Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público CORPOAMAZONIA será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros. La política abarca clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la administración.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

11. SISTEMA PRESUPUESTAL:

El Sistema Presupuestal está constituido por el Marco Fiscal de Mediano Plazo – MFMP, Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP, el Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, el Presupuesto Anual de la Corporación y la Liquidación del Presupuesto de CORPOAMAZONIA. A su vez el sistema presupuestal se articula con el Plan de Acción Cuatrienal - PAC y el Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015

✓ **PLAN FINANCIERO:** Es el Instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo, contemplado en el Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación, que contiene la estrategia de financiación que indica las fuentes y los mecanismos de articulación de recursos. Así mismo especifica para cada uno de los años del Plan de Acción Cuatrienal, la proyección de ingresos por fuentes y de gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.

✓ **PRESUPUESTO ANUAL:** Es el instrumento de planificación y gestión, técnico y legal de corto plazo, en el cual se proyectan los ingresos y gastos anuales de la Corporación, para la ejecución de los planes y programas de la Vigencia Fiscal, de conformidad con el Plan de Acción Cuatrienal. El Acuerdo de Presupuesto anual está compuesto por la programación de ingresos y gastos, así como las disposiciones generales aplicables únicamente para la respectiva vigencia fiscal.

✓ **PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES:** Es el Conjunto de planes, programas, proyectos, actividades y fuentes de financiación clasificados según el concepto del ingreso, que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación previstos en el Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación, que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal. Este Plan deberá guardar concordancia con el Plan de Gestión Ambiental Regional.

12 COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO DE CORPOAMAZONIA

El presupuesto anual de la Corporación se compone de las siguientes partes: El presupuesto de *rentas y recursos de capital, el presupuesto de gastos y las disposiciones generales.*

12.1 EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL.

Contendrá la estimación de los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia, los recursos de capital y los aportes de la Nación si los hubiere. Las definiciones, clasificación y desagregación de los ingresos corresponderán a lo establecido en el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal emitido por la Contraloría General de la República. A manera enunciativa se presentan los siguientes:

12.1.1. INGRESOS O RECURSOS PROPIOS DE LA ENTIDAD:

Comprende las rentas y recursos propios recaudados por la Corporación de conformidad con lo contemplado en el Título VII de la Ley 99 de 1993 y demás normas que lo establezcan. Están compuestos por los Ingresos Corrientes y los Recursos de Capital generados por la Corporación clasificados según el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal de la Contraloría General de la República.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

12.1.2 INGRESOS CORRIENTES:

Constituidos por los ingresos tributarios que por norma legal se recaudan; y los no tributarios que percibe la corporación, en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales por las contribuciones, tasas y derechos administrativos, multas, sanciones e intereses de mora, transferencias corrientes y venta de bienes y servicios propios de sus actividades económicas o sociales, de conformidad con lo establecido en el título vii de la ley 99 de 1993 rentas de las corporaciones y demás normas que así lo dispongan.

12.1.3 RECURSOS DE CAPITAL.

Están constituidos por los recursos de crédito interno y externo, los recursos del Balance, los rendimientos por operaciones financieras y las donaciones.

12.2 EL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda y de los gastos de inversión. Sus definiciones, clasificación y desagregación corresponderán a lo establecido en el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal emitido por la Contraloría General de la República. A manera enunciativa se presentan los siguientes:

12.2.1 LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

Se clasificarán en gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, transferencias de capital, disminución de pasivos, y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

12.2.2 EI SERVICIO DE LA DEUDA:

Se clasifica en interna y externa.

12.2.3 LOS GASTOS DE INVERSIÓN:

A su vez se clasificarán en gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, transferencias de capital, disminución de pasivos, y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

En los gastos de inversión se identificarán programas, subprogramas y proyectos, que estarán incluidos en las metas del Plan de Acción Cuatrienal, sin menoscabo de los clasificadores que determine la Contraloría General de la República en el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal y sus clasificadores auxiliares.

12.3 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.

13. PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

13.1 PROCESO PRESUPUESTAL.

El proceso presupuestal comprende las siguientes etapas:

1. Preparación del proyecto de presupuesto.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

2. Presentación del proyecto al Consejo Directivo.
3. Estudio del proyecto por parte del Consejo Directivo.
4. Aprobación.
5. Liquidación del Presupuesto.
6. Ejecución.
7. Seguimiento y Evaluación.

13.2 RESPONSABLES DEL CICLO PRESUPUESTAL.

Son responsables de cada una de las etapas del ciclo presupuestal:

CICLO DEL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	
	Funcionamiento y servicio a la deuda	Inversión
Preparación del proyecto de presupuesto.	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección de Planificación Ambiental Subdirecciones Técnicas
Presentación al Consejo Directivo.	Director General	
Estudio del proyecto de Presupuesto	Consejo Directivo	
Aprobación del Acuerdo de Presupuesto.	Consejo Directivo	
Liquidación del Presupuesto.	Director General	
Ejecución presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirecciones Técnicas
Seguimiento y Evaluación.	Subdirección Administrativa y Financiera	Planificación Ambiental Subdirección de Manejo Ambiental
Aprobación de informes presupuestales	Consejo Directivo	

13.3 PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Dentro del cronograma fijado por la Corporación, la Subdirección Administrativa y Financiera se encargará de la preparación del presupuesto para lo cual realizará la estimación de los ingresos presupuestales, la proyección de los gastos de servicio de la deuda y de los gastos de funcionamiento en coordinación y apoyo de las demás subdirecciones, tendrá en cuenta las metas del Plan Financiero vigente. La Subdirección de Planificación Ambiental, preparará la proyección de los gastos de inversión acorde con el techo presupuestal para inversión asignado por la Subdirección Administrativa y Financiera, tendrá en cuenta el Plan de Acción Cuatrienal y su correspondencia con las metas del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR y el Plan Nacional de Desarrollo que aplica a su jurisdicción

La consolidación del proyecto de presupuesto será adelantada por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Planificación Ambiental, y será sustentado ante el Comité Asesor de



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Presupuesto y ante el Comité Directivo para su concepto y recomendaciones. La programación presupuestal debe orientarse a resultados, promover el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y establecer una relación directa entre el ingreso, el gasto y los bienes y servicios dirigidos a administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

13.4. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO.

El proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente será presentado por el director general al Consejo Directivo para su revisión, análisis y comentarios, en los términos del estatuto general de la Corporación.

El Director General debe presentar ante el Consejo Directivo el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto, con el siguiente nivel de detalle:

1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y APORTES

I. RECURSOS PROPIOS

Serán presentados de acuerdo con el concepto de Ingreso según la naturaleza que establece la legislación que les da origen y clasificados según el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) de Ingresos

I. RECURSOS PROPIOS

1. INGRESOS

1.1 INGRESOS CORRIENTES

1.1.01 Tributarios En este rubro se clasifican los impuestos

1.1.02 No Tributarios

1.2 RECURSOS DE CAPITAL.

1.2.1. Disposición de Activos

1.2.05 Rendimientos Financieros

1.2.06 Recursos del Crédito Externo

1.2.07 Crédito Interno.

1.2.08 Transferencias de capital

1.2.10 Recursos del Balance

1.2.13 Reintegros y otros recursos no apropiados.

1.2.14 Recursos de terceros

1.2.99 otros recursos de capital

II. APORTES DE LA NACIÓN

Funcionamiento

Servicio a la deuda

Inversión

2. PRESUPUESTO DE GASTOS

2.1. FUNCIONAMIENTO

2.1.1 Gastos de personal

2.1.2 Adquisición de bienes y servicios

2.1.3 Transferencias corrientes

2.1.4 Transferencias de capital



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

2.1.5 Gastos de comercialización y producción

2.1.7 Disminución de pasivos

2.1.8 Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora

2.2. SERVICIO DE LADEUDA

2.2.1 Servicio de la deuda pública externa

2.2.2 Servicio de la deuda pública interna

2.3. INVERSIÓN

2.3.1 Gastos de personal

2.3.2 Adquisición de bienes y servicios

2.3.3 Transferencias corrientes

2.3.4 Transferencias de capital

2.3.5 Gastos de comercialización y producción

2.3.7 Disminución de pasivos

2.3.8 Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora Los gastos de inversión se desagregarán según el Clasificador Auxiliar Programático correspondiente al Sector 32 – Ambiente y Desarrollo Sostenible y por proyectos de inversión

La presentación incluirá además la siguiente información:

1. Resumen del Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo.
2. Balance de la información presupuestal de la vigencia fiscal anterior.
3. Balance de la información presupuestal de la vigencia en curso, hasta el mes inmediatamente anterior a la presentación.
4. Informe donde se evalúe el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos el Plan de Acción Cuatrienal con corte al tercer trimestre de la vigencia en curso y acumulado total en el periodo institucional.
5. Anexo de la clasificación presupuestal, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República en el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública (RCP) y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP). Resumen homologado de las cifras del Presupuesto anual de ingresos y gastos y el Plan Financiero.

El Director General de la Corporación presentará, junto con el proyecto de acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos con recursos propios y la adopción de los recursos de transferencias de la Nación, los anexos informativos, que no requieren aprobación del Consejo Directivo, en los que contendrán:

1. Sustentación o exposición de motivos.
2. Detalle de los conceptos de ingresos. Con las respectivas proyecciones basados en los históricos de las rentas.
3. Detalle de los gastos de funcionamiento, incluida la planta de personal debidamente calculada con sus factores salariales, tanto para funcionamiento como para inversión, si es del caso.
4. Detalle de los gastos que conlleva el servicio de la deuda y su estado, si la hubiere.
5. Detalle de las inversiones por programas y proyectos, acordes con el Plan de Acción Cuatrienal.
6. Inflexibilidades de gastos derivadas de obligaciones legales en el marco del cumplimiento de sentencias judiciales.
7. Certificación expedida por la Subdirección de Planificación Ambiental en que se especifique que el proyecto de Acuerdo se encuentra acorde con las metas del Plan de Acción, el Plan de Gestión Ambiental Regional–PGAR y las metas del Plan Nacional de Desarrollo que aplican a la jurisdicción.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

La ejecución de recursos de las Asignaciones Directas que en virtud de la Ley de Presupuesto del Sistema General de Regalías sean asignados a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia-CORPOAMAZONIA, se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 30° de la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

La estructuración de los ejercicios de planeación y construcción de un capítulo independiente de "Inversiones con cargo al SGR" deberá estar articulado con el Plan de Acción Cuatrienal vigente, en consideración a lo dispuesto en los artículos 2.2.8.6.4.1. y 2.2.8.6.4.10. y siguientes del Decreto 1076 de 2015 y el literal i) de artículo 27 de la Ley 99 de 1993.

En virtud de lo anterior, el Director General de la Corporación, presentará para aprobación del Consejo Directivo, las modificaciones al Plan de Acción Cuatrienal definidas en el capítulo independiente "Inversiones con cargo al SGR" que serán financiados con los recursos de las asignaciones directas del Sistema General de Regalías.

Si el proyecto de presupuesto no fuere presentado por el Director General al Consejo Directivo dentro del plazo establecido en este Estatuto, se deberá repetir el presupuesto de la vigencia en curso, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que haya lugar.

En este caso el presupuesto se deberá expedir mediante resolución suscrita por el Director General.

13.5 ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El Director General debe presentar el proyecto anual de presupuesto de la siguiente vigencia al Consejo Directivo para su evaluación y aprobación, en los términos establecidos en el presente Estatuto y a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada vigencia fiscal.

El proyecto anual de presupuesto podrá ser estudiado en primera instancia por la Comisión respectiva que haya creado el Consejo Directivo para tal fin.

Dicha comisión se encargará del estudio del mismo y rendirá el informe correspondiente ante el Consejo Directivo, instancia que decidirá sobre su aprobación definitiva.

El presupuesto se aprobará por parte del Consejo Directivo a más tardar el 31 de diciembre de cada año. Si por circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, no alcanzara a ser aprobado por el Consejo Directivo dentro este plazo, regirá el proyecto de presupuesto oportunamente radicado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente Estatuto, el cual deberá ser adoptado mediante Resolución del Director General.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el primer bimestre de la siguiente vigencia deberá ser presentado por el Director General para su revisión y aprobación de los ajustes correspondientes.

Si el proyecto de Presupuesto no fuere presentado al Consejo Directivo dentro del plazo establecido en este Estatuto, se deberá repetir el presupuesto de la vigencia en curso. En este caso el Consejo Directivo, informará a los órganos de control para las acciones disciplinarias correspondientes.

Durante el último año del período institucional, el Consejo Directivo aprobará el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente, con base en el Plan de Acción Cuatrienal vigente al momento de su aprobación, el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR y las metas del Plan Nacional de



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Desarrollo que aplican a la jurisdicción. Dicho presupuesto deberá ser ajustado una vez sea aprobado el nuevo Plan de Acción Cuatrienal.

13.6 DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Una vez expedido el Acuerdo de Presupuesto por parte del Consejo Directivo, el Director General de la Corporación 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.

En la preparación de la Resolución se observarán las siguientes pautas:

1. Tomará como base el proyecto de presupuesto presentado por el Director a la consideración del Consejo Directivo.
2. Insertará todas las modificaciones que se le hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo.

En la Resolución de liquidación, se desagregará el presupuesto de gastos hasta en un quinto nivel según lo establecido en el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) regulado por las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, sin superar los techos aprobados por el Consejo Directivo.

Como anexo a la Resolución de liquidación se insertará el detalle de las apropiaciones para el año fiscal de que se trate, de acuerdo con la desagregación según las cuentas de captura del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) y sus clasificadores auxiliares, lo cual será realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, sin superar los techos indicados en la Resolución de liquidación suscrita por el Director General.

La Resolución de liquidación del presupuesto deberá ser expedida por el Director dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del Acuerdo de Presupuesto por parte del Consejo Directivo, sin que este término pueda superar el 31 de diciembre de la vigencia anterior a la que se está programando.

14. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Las apropiaciones incluidas en el presupuesto de gastos se entienden ejecutadas cuando se ha desarrollado el objeto de la apropiación para la cual fueron programadas, ya sea que se cumpla dentro de la vigencia fiscal, o en la vigencia siguiente, cuando previamente se constituyan las respectivas reservas presupuestales.

Las apropiaciones aprobadas por el Consejo Directivo constituyen el límite máximo autorizado para asumir compromisos. En consecuencia, no se podrán asumir compromisos en exceso de dichas cuantías, ni desviarlas hacia objeto distinto al que inicialmente se aprobó. Cuando se asuman compromisos con cargo a recursos del crédito, se requiere que estén previamente autorizados e incorporados al presupuesto por parte del Consejo Directivo.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

14.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido previamente 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.

14.2 REGISTRO PRESUPUESTAL.

El registro presupuestal es la operación presupuestal que perfecciona el compromiso, mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta sólo se utilizará para ese fin. Esta operación, posterior al compromiso, indica el valor específico y el plazo de las obligaciones. El registro presupuestal se deberá efectuar tanto para los compromisos que cubren una vigencia fiscal como para las vigencias futuras ordinarias o excepcionales por el periodo de las mismas.

14.3 AFECTACIONES AL PRESUPUESTO:

Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal que origina 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 imprevistos, ajustes y revisión de valores e intereses moratorios, impuestos y gastos de nacionalización.

14.4 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:

Cuando fuere necesario, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia fiscal en curso, se podrán efectuar adiciones, traslados, reducciones y aplazamientos presupuestales según los parámetros del presente Estatuto. En todos los casos, las modificaciones al presupuesto estarán bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera y se tendrá en cuenta la ejecución del Plan Anual de Caja. Las variaciones en el presupuesto implican las consecuentes modificaciones al Plan Anual de Caja.

14.5 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 vigencia fiscal; si estas modificaciones afectan el nivel de detalle aprobado en la resolución de liquidación o detalle del presupuesto serán aprobadas por el Director General de la Corporación.

El Director General de la Corporación adicionará mediante Resolución el presupuesto distribuido por el Gobierno Nacional, considerando que la distribución de los recursos provenientes del Fondo de Compensación Ambiental, Fondo Nacional Ambiental - FONAM y otras fuentes del Presupuesto General de la Nación, están sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y tratándose de gastos de inversión, requieren el concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación - Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, previo concepto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y deberán destinarse exclusivamente al propósito para el cual surtieron la cadena de aprobación.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

14.6 ADICIONES.

Las adiciones presupuestales son operaciones que aumentan las apropiaciones inicialmente contenidas en el presupuesto de ingresos y en el de gastos, que son motivadas por una de las siguientes circunstancias:

1. Reóforo de rentas propias. Corresponden a adiciones al presupuesto resultado del análisis comparativo entre el recaudo real de ingresos y los registrados como estimado inicial en el presupuesto. Las adiciones pueden requerir ajuste del Plan Financiero.

La adición de recursos por reaforo requiere certificación de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la que se indique que los recursos a adicionar se encuentran garantizados o disponibles en cuentas bancarias, o que ingresarán a la Corporación de conformidad con las proyecciones de recaudo debidamente detalladas.

2. Rentas provenientes de cofinanciamientos y convenios de cooperación internacional, donaciones o transferencias de capital. Recursos que se deben adicionar al presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, como resultado de la asunción de compromisos institucionales con entidades públicas o privadas para la ejecución programas, subprogramas o proyectos. Estas operaciones solo podrán ser realizadas cuando el acto administrativo que dio origen a los recursos se encuentra debidamente perfeccionado.

3. Recursos del balance. Corresponden a la definición establecida en el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal, para lo cual se tendrá en cuenta el concepto del ingreso y la destinación de los recursos que los originan.

4. Aportes de la Nación. Corresponden a las asignaciones adicionales provenientes del presupuesto General de la Nación y que aumentan las partidas ya incorporadas en el presupuesto de CORPOAMAZONIA

5. Diferencial cambiario positivo. Comprende los ingresos por concepto de la diferencia en la tasa de cambio, entre el momento de desembolso de los créditos y las inversiones en moneda extranjera, y su monetización

14.7 TRASLADOS PRESUPUESTALES.

El traslado es un movimiento a través del cual la Corporación, motivada por una razón técnica, económica o legal, considera la necesidad de contracreditar recursos libres de afectación y compromiso para acreditarlos a un determinado gasto de funcionamiento, deuda o inversión según su destinación específica, sin modificar el valor total del presupuesto corporativo y manteniendo el equilibrio presupuestal.

Corresponde al Consejo Directivo autorizar los traslados que modifiquen los montos inicialmente aprobados por éste, con fundamento en las solicitudes presentadas por el Director General. Luego de aprobado el traslado, el Director General deberá expedir la correspondiente resolución de liquidación para desagregar las partidas correspondientes.

Los traslados que no modifiquen los montos aprobados por el Consejo Directivo en el Acuerdo anual de presupuesto, solo requerirán la aprobación del Director General mediante resolución.

Cuando se requiera acreditar o contracreditar un rubro presupuestal se debe expedir por parte del jefe Presupuesto o quien haga sus veces una certificación por la cual se garantiza que los recursos se encuentran libres de afectación y son susceptibles de ser trasladados.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

14.8 APLAZAMIENTOS.

Cuando la Corporación prevé que el comportamiento mensualizado de los Ingresos no corresponde a la forma prevista en el Programa Anual Mensualizado de Caja, podrá aplazar dichas partidas en el presupuesto de gastos, lo que dará lugar a que no se puedan comprometer las apropiaciones aplazadas.

El Programa Anual Mensualizado de Caja debe ser reducido en el mismo valor del Aplazamiento.

Dicho aplazamiento se realizará mediante Resolución motivada del Director General y se informará al Consejo Directivo. Una vez restauradas las situaciones de recaudo de ingresos, el Director General levantará el Aplazamiento, igualmente mediante Resolución.

14.9 DE LA REDUCCIÓN DE LAS APROPIACIONES.

Corresponde al Consejo Directivo aprobar la reducción de los montos inicialmente aprobados por éste, en caso de ocurrir uno de los siguientes eventos:

1. Cuando la estimación de los recaudos del año pueda ser inferior al total de los gastos y las obligaciones presupuestales contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.
2. Cuando se conozca que los recursos provenientes de otras fuentes no ingresarán o su ingreso es incierto.
3. Cuando no fuesen aprobados los nuevos recursos por el Consejo Directivo.
4. Cuando no se perfeccionen los recursos de crédito autorizados.
5. Cuando se presente un hecho de calamidad pública, fuerza mayor o caso fortuito que afecte negativamente las finanzas de la Corporación.
6. Cuando la evolución de la ejecución presupuestal de gastos permita establecer que todos los bienes o servicios no van a ser adquiridos en la misma vigencia fiscal.
7. Cuando, no obstante, las gestiones realizadas por la Corporación, no sea posible obtener los recursos para la financiación de un programa, proyecto o actividad.
8. Cuando por circunstancias ajenas a la Corporación, cambien o se modifiquen significativamente el recaudo de las rentas de la entidad, o por mandato legal o reglamentario sea modificada la destinación de los recursos.
9. Cuando el costo del programa o proyecto se modifique sustancialmente, por causas no previstas impidan la ejecución de un programa o proyecto.
10. Cuando los recursos de financiación de un programa, proyecto o actividad sean girados o ingresados a la Corporación en términos, tiempos o circunstancias que hagan imposible físicamente su ejecución.
11. Cuando por circunstancias especiales la Corporación tenga la necesidad de modificar, prorrogar, suspender, ceder y/o terminar anticipadamente contratos ó convenios.
12. Cuando las condiciones de cofinanciación o cooperación de entes internacionales o exijan el alcance de metas o resultados específicos no contemplados inicialmente en el respectivo programa, proyecto o actividad, que impidan su ejecución.
13. Diferencial cambiario negativo. Comprende los ingresos por concepto de la diferencia en la tasa de cambio, entre el momento de desembolso de los créditos y las inversiones en moneda extranjera, y su monetización.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Cualquiera que sea la motivación, el Director General, deberá soportar técnica, legal y financieramente la reducción para poder ser presentada ante el Consejo Directivo para su análisis y decisión. Cuando la reducción presupuestal afecte el Plan de Acción Cuatrienal, la Corporación deberá justificar por qué la(s) situación(es) escogida(s), incide(n) directamente en el contenido del PAC aprobado. La modificación se realizará conforme el ordenamiento jurídico vigente.

El Director General señalará la reducción de apropiaciones e informará al Consejo Directivo los gastos a los que se apliquen las medidas de que trata el inciso anterior. A su vez, la Subdirección Administrativa y Financiera propondrá las modificaciones necesarias en el Plan Financiero, para lo cual podrá sustituir rentas e ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo y observando la normatividad en cuanto a la destinación de esas fuentes.

Para las reducciones requieren un certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, donde señale que las partidas a ser reducidas o aplazadas están libres de afectación.

14.10 MODIFICACIONES DE FUENTE.

Corresponde a la modificación en el concepto del ingreso asignado a un rubro o proyecto determinado, sin que se modifique el valor total de cada una de las fuentes y destinaciones del Presupuesto Corporativo ni el objeto del gasto.

Cuando se determine que un concepto de ingreso no se va a recaudar, podrá sustituirse por otros que estén disponibles para incorporarse al presupuesto, siempre y cuando se garanticen las destinaciones específicas. La sustitución deberá aprobarla el Consejo

Directivo si se modifican los montos aprobados por éste en el Acuerdo de Presupuesto. Cuando no se modifiquen estos montos, la sustitución la podrá realizar el Director General mediante resolución.

14.11 MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN.

Las modificaciones a la Resolución de Liquidación que no alteren el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas de inversión aprobados por el Consejo Directivo, se harán mediante Resolución expedida por el Director. Para estos casos, se debe contar con los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal

Las modificaciones a que hubiere lugar en los niveles de desagregación establecidos en la resolución de liquidación, se realizarán mediante comprobantes autorizados por el Subdirector (a) Administrativo y Financiero, siempre y cuando no modifiquen los valores aprobados en dicha resolución.

14.12 MODIFICACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL.

Sin perjuicio de la aplicación del Estatuto General de Contratación, cuando por circunstancias especiales la Corporación tenga la necesidad de adicionar, modificar, prorrogar, suspender, ceder y/o terminar anticipadamente contratos ó convenios, se podrá modificar el registro presupuestal realizado, afectando la apropiación del rubro correspondiente del presupuesto, para reducirla o adicionarla.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Si además de lo anterior, la recepción de bienes y servicios se efectúa en vigencias posteriores, el Director General deberá presentar la solicitud de autorización de vigencias futuras ante el Consejo Directivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 y siguientes del presente acuerdo.

14.13 RESERVAS PRESUPUESTALES:

Las reservas son los compromisos legalmente constituidos por la entidad, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido total o parcialmente dentro de la vigencia dentro de la cual adquirió el compromiso. Se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó. Cuando se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista, con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal y el perfeccionamiento presupuestal del respectivo contrato se efectuó en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los procedimientos presupuestales correspondientes.

14.14 CUENTAS POR PAGAR:

Las cuentas por pagar son compromisos legalmente adquiridos cumplidos a satisfacción a 31 de diciembre de cada vigencia y corresponden a obligaciones generadas o con recibido a satisfacción a más tardar el 31 de diciembre por la entrega de bienes y/o la prestación de servicios o por los anticipos pactados y no pagados.

14.15 VIGENCIAS FUTURAS:

14.15.1 AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS.

Cuando sea necesario asumir compromisos que cubran varias vigencias fiscales, se deberá obtener previamente la autorización de vigencias futuras por parte del Consejo Directivo, en todo caso sin exceder el periodo del Director General de la Corporación.

Para su autorización se debe contar con la respectiva justificación jurídica, técnica y económica elaborada por el área competente en el tema, y el certificado de disponibilidad presupuestal de los recursos que se van a comprometer durante la vigencia en curso. Cuando se trate de proyectos de inversión se deberá contar con el concepto previo y favorable de la Subdirección de Planificación Ambiental de la Corporación.

Las vigencias futuras deben sujetarse a las metas plurianuales del Plan Financiero y podrán modificarse, por parte del Consejo Directivo, reprogramándolas, adicionándolas o reduciéndolas en valor o en plazo.

Las vigencias futuras se clasifican en ordinarias y excepcionales

14.15.2 VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS.

El Consejo Directivo podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencia futuras, cuando su ejecución se inicie con recursos del presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso o la vigencia del compromiso se lleven a cabo en cada una de ellas.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

14.15.3 VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES.

El Consejo Directivo, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras de carácter excepcional

Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras, ordinarias o excepcionales, no utilizados a 31 de diciembre de cada año, caducan sin excepción. En los casos de licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección, se entienden utilizados los cupos anuales de vigencias futuras con el acto de adjudicación.

14.15.4 INCLUSIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS COMPROMETIDAS AL PRESUPUESTO.

El Director General incorporará en el Proyecto de Presupuesto Anual, los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con base en las autorizaciones de vigencias futuras.

61. No requieren autorización de vigencias futuras los créditos de proveedores, los contratos de empréstito y las contrapartidas que en estos se estipulen. Tampoco requieren esta autorización los contratos de seguros, dado que el traslado del riesgo es una obligación de ejecución instantánea, que se produce por una sola vez al momento de suscribir el contrato.

El Consejo Directivo delega en el Director General de la Corporación la facultad para constituir vigencias futuras de compromisos con recursos propios y que estén encaminados al fortalecimiento de la defensa y la representación judicial de CORPOAMAZONÍA en los procesos que cursan en la rama jurisdiccional, en los cuales el plazo de duración del contrato es indeterminado, toda vez, que depende del curso del proceso y del operador judicial, o bajo la modalidad de cuota litis o de comisiones de éxito para atender demandas contra o a favor de la Entidad, las cuales serán autorizadas por el Director General.

14.16 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.

Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas para los gastos financiados con recursos propios de la Corporación, y el monto máximo mensual de pagos en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

La ejecución de los gastos del Presupuesto General de CORPOAMAZONIA se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC. En consecuencia, los pagos y transferencias a las cuentas se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

El Programa Anual de Caja será aprobado por el representante legal, al igual que todas las modificaciones del mismo. El Flujo Anual de Caja, de cada vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto, más las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. Estará clasificado por fuentes de recursos, en la misma forma del Presupuesto y será elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera, para concepto del Comité Asesor de Presupuesto y aprobación del Director General mediante resolución



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

14.16.1 MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.

Las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja serán presentadas para concepto del Comité Asesor de Presupuesto y posterior aprobación del Director General mediante resolución.

15. SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA

La Subdirección Administrativa y Financiera de CORPOAMAZONIA, podrá realizar reuniones y contacto permanente con los líderes de las Subdirecciones y las Direcciones Territoriales, con el fin de hacer seguimiento a los rubros presupuestales en el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal.

El Director general con la asesoría de la Subdirección Administrativa y financiera, expedirán actos administrativos, con el fin de emitir orientaciones de los procesos presupuestales basados en el marco normativo en materia presupuestal.

El Equipo de Presupuesto de CORPOAMAZONIA, registrará la información de la ejecución presupuestal, tal como apropiaciones, certificados de disponibilidad, compromisos, obligaciones y pagos, conciliaciones y demás transacciones presupuestales, en el Sistema de Información del Presupuesto el cual es el sistema de donde se generará la información oficial de la ejecución presupuestal como instrumento de seguimiento y medición para la toma de decisiones.

El Director General con la asesoría de la Subdirección Administrativa y Financiera, realizarán anualmente o cuando lo consideren necesario, el autodiagnóstico de gestión presupuestal, en concordancia con las herramientas que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP establezca para ello.

16. ACCIONES DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA

Actividad	Descripción	Fecha / Periodicidad	Responsable
Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP)	El Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) es el instrumento público de programación financiera que permite articular la implementación de políticas, con los Instrumentos para la planificación ambiental regional y fiscal en el mediano plazo y la programación presupuestal anual.	Anual	Subdirección de Planificación. Subdirección de Administración Financiera.
Plan Financiero	Es el Instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo, contemplado en el Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación, que contiene la estrategia de financiación que indica las fuentes y los mecanismos de articulación de recursos. Así mismo especifica para cada uno de los años del Plan de Acción Cuatrienal, la proyección de ingresos por fuentes y de gastos de funcionamiento, inversión y servicio de	Anual	Subdirección de Planificación. Subdirección de Administración Financiera.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

	la deuda.		
Plan Operativo de Inversiones POAI	Es el Conjunto de planes, programas, proyectos, actividades y fuentes de financiación clasificados según el concepto del ingreso, que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación previstos en el Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación, que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal. Este Plan deberá guardar concordancia con el Plan de Gestión Ambiental Regional.	Anual	Subdirección de Planificación. Subdirección de Administración Financiera.
Plan Anual de Adquisiciones PAA	El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia y publicarse en el SECOP y en el portal web de la Corporación a más tardar el 31 de enero de cada año, acorde con lo establecido en la Ley y en los lineamientos de la guía para elaborar el PAA de Colombia Compra Eficiente Obligaciones derivadas.	Anual plazo máximo 31 enero publicado en la página Web de CORPOAMAZONIA.	Subdirección de Administración Financiera.
Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC	<p>El presupuesto se ejecutará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC y contendrá la previsión de los pagos de los compromisos asumidos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, el monto de las reservas y cuentas por pagar, que se constituyan al cierre del año fiscal, acorde con las apropiaciones aprobadas por el Consejo Directivo para la respectiva vigencia y será aprobado por el Director General mediante resolución.</p> <p>La Subdirección Administrativa Financiera a través de la Tesorería de la Corporación o quien haga sus veces, en coordinación con los subdirectores de las diferentes dependencias, deberá elaborar el anteproyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, acorde con las apropiaciones aprobadas por el Consejo Directivo para la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC se clasificará según los conceptos de ingreso y objetos de gasto, de acuerdo con lo indicado en el Catálogo Integrado</p>	Anual	Subdirección de Administración Financiera.



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

	de Clasificación Presupuestal - CICP de la Contraloría General de la República.		
Preparación del proyecto de presupuesto.	Le Corresponde a la Dirección General de la Corporación, a través de las Subdirecciones Financiera y de Planeación, con el apoyo de las áreas técnicas de la Corporación, preparar anualmente el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia correspondiente.	Anual	Secretaria General Subdirección de Planificación. Subdirección de Administración Financiera.
Presentación del proyecto al Consejo Directivo	El proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente será presentado por el director general al Consejo Directivo para su revisión, análisis y comentarios, antes del 30 de noviembre de la vigencia en curso; para lo cual debe ser enviado a cada miembro del Consejo Directivo por lo menos ocho (8) días calendario antes de su presentación.	A más tardar el treinta (30) de noviembre de cada vigencia fiscal.	Secretaria General Subdirección de Planificación Subdirección de Administración Financiera.
Estudio del proyecto por parte del Consejo Directivo	El proyecto de presupuesto podrá ser evaluado por una Comisión nombrada por el Consejo Directivo, la cual deberá revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de presupuesto. Esta comisión deberá emitir un informe que será presentado y socializado ante el Consejo Directivo en plenaria para su conocimiento y consideración.	A más tardar el treinta (30) de noviembre de cada vigencia fiscal.	Subdirección de Planificación. Subdirección de Administración Financiera.
Aprobación	El Consejo Directivo aprobara el presupuesto definitivo a más tardar el treinta (30) de diciembre del año anterior a su ejecución. Si el Consejo Directivo formula observaciones y decide que el proyecto debe ser ajustado, lo devolverá al Director General para que se efectúen las modificaciones pertinentes, las cuales deberán ser presentadas nuevamente al Consejo Directivo para su consideración y aprobación en la siguiente sesión.	A más tardar el treinta (30) de diciembre de cada vigencia fiscal.	Subdirección de Planificación. Subdirección de Administración Financiera.
Liquidación del	Una vez expedido el Acuerdo de	Anual	Subdirección de



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

<p>Presupuesto</p>	<p>Presupuesto por parte del Consejo Directivo, el Director General de la Corporación 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 en un quinto nivel según lo establecido en el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal - CICP de la Contraloría General de la República, sin superar los techos aprobados por el Consejo Directivo.</p> <p>La Resolución de liquidación del presupuesto deberá ser expedida por el Director dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Acuerdo de Presupuesto por parte del Consejo Directivo, sin que este término pueda superar el 31 de diciembre de la vigencia anterior a la que se está programando.</p>		<p>Planificación. de</p> <p>Subdirección Administración Financiera.</p>
<p>Ejecución</p>	<p>El área financiera es la responsable de ejecutar el presupuesto de manera eficiente, austera y transparente teniendo en cuenta el POAI y la normatividad aplicable de acuerdo a los procesos documentados del SGC (P-CBS-001-Contratación de Bienes y Servicios - P-GFI-001 Gestión Financiera).</p>	<p>Durante la ejecución del presupuesto</p>	<p>Subdirección Planificación. de</p> <p>Subdirección Administración Financiera. de</p>
<p>Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>El Director General de la Corporación deberá presentar trimestralmente al Consejo Directivo, para su conocimiento, el balance de la información presupuestal de acuerdo con lo previsto en el Artículo 15 del presente Acuerdo, desagregado por los siguientes clasificadores:</p> <p>a. Clasificador principal: Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal - CICP para ingresos y gastos, establecido por la Contraloría General de la Republica en el Régimen de Contabilidad Presupuestal Publica - RCPP</p> <p>b. Clasificador auxiliar</p>	<p>Anual</p>	<p>Subdirección Planificación. de</p> <p>Subdirección Administración Financiera. de</p>



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

	<p>programático: Programas de Inversión Pública Nacional, según la secuencia: Eje Programático — Programa - Subprograma — Proyecto - Producto / Meta — Indicador</p> <p>c. Clasificador auxiliar de fuente de financiación: Desagregación por fuentes de financiación.</p> <p>Se deberá indicar lo planificado vs lo efectivamente recaudado, para el caso de los ingresos de recursos propios; para el caso de la ejecución de los gastos con todas las fuentes de financiación el informe debe dar cuenta de los elementos de la cadena presupuestal planificados y efectivamente ejecutados: apropiación, compromisos, obligaciones, pagos y rezago (cuentas por pagar y reservas). Así mismo presentará un informe de la cartera vencida y su gestión de cobro.</p>		
<p>Aprobación de informes presupuestales</p>	<p>Se deben generar los informes presupuestales de manera trimestral y anual y cuando los entes de control los soliciten.</p> <p>Esta información se debe reflejar en el informe financiero que el director general debe presentar al Consejo Directivo para su conocimiento.</p>	<p>Trimestral Semestral y Anual</p>	<p>Subdirección de Planificación.</p> <p>Subdirección de Administración Financiera.</p>

17. PLAN DE ACCIÓN

Teniendo como base el autodiagnóstico de Gestión Presupuestal se formula el Plan de acción de la Política de Gestión Presupuestal con el fin de ser implementada por CORPOAMAZONIA en cumplimiento del MIPG y orientar la administración al logro de mejores resultados tanto a nivel institucional, como indicadores de calidad de vida de los habitantes.

El Plan de Acción CORPOAMAZONIA, dentro de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, forma parte integral de la presente política y se encuentra en el siguiente vínculo: [192.168.1.6/ DG/MIPG/ AUTODIAGNOSTICOS\5.Gestion Presupuestal\3-1-gestionpresupuestal.xlsx](#)



POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

18. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de CORPOAMAZONIA.

	ELABORÓ	APOYÓ DOCUMENTACIÓN	REVISÓ	REVISOR
Nombre:	Franco Ortega Edilberto Ortega Petevi. Aura Cecilia Burbano Jacanamejoy	Dora Lilia Moral V	Miguel A. Rosero M.	Raúl O. Melo M.
Cargo:	Profesional Universitario – SAF Profesional Universitario – SAF	Profesional Universitaria SPL	Asesor DG	Secretario General
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Fecha: 08-09-2023