

**ACUERDO No 006
14 DE ABRIL DE 2020**

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

**ACUERDO No 006 DE 2020
(14 DE ABRIL DE 2020)**

"Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
En ejercicio de las facultades legales y Estatutarias y especialmente las contenidas en la Ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 150 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia determina la estructura de la administración nacional y reglamenta la creación y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales dentro de un régimen de autonomía administrativa y financiera.

Que en desarrollo del artículo 150 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, el Congreso de la República expidió la 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.

Que en el artículo 23 de la Ley 99 de 1993, establece la naturaleza jurídica de las Corporaciones Autónomas Regionales, como entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

Que en desarrollo de lo establecido en el numeral 7° del artículo 150 de la Constitución Política de Colombia, relacionado con el régimen de autonomía que gozan las Corporaciones Autónomas, la Corte Constitucional según Sentencia C-275 de 1998, declara exequible el artículo 4 del Decreto 111 de 1996 bajo el entendido que se aplica exclusivamente para las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que corresponde a los recursos provenientes de la Nación y por consiguiente no se extiende al manejo de los recursos propios de las Corporaciones.

Que el artículo 4 del Decreto 111 de 1996, establece que, para efectos presupuestales, todas las personas jurídicas públicas del orden nacional, cuyo patrimonio esté constituido por fondos públicos y no sean empresas

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta o asimiladas a éstas por la ley de la República, se les aplicarán las disposiciones que rigen para los establecimientos públicos del orden nacional.

Que se hace necesario actualizar y adoptar un nuevo Manual de Presupuesto que sea acorde con los procedimientos internos y que garantice la aplicación de los principios presupuestales, la eficiencia y transparencia en los procesos para incorporar algunos conceptos, criterios, parámetros y normas que alienten a una coherente política presupuestal acorde con la situación actual de la Corporación y la normatividad vigente.

Que las disposiciones contenidas en el presente manual se constituyen en herramienta fundamental para la programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del presupuesto de rentas y gastos de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA",

Que teniendo en cuenta lo anterior,

ACUERDA:

Expedir el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, así:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: ALCANCE: Las normas contenidas en el presente Acuerdo constituyen el Manual de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Corporación. Determina los procesos de programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del presupuesto, de conformidad con los planes, políticas y programas en materia ambiental y de servicios enmarcados en el Plan de Acción cuatrienal y, en consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a lo establecido en este Manual.

ARTÍCULO SEGUNDO: CAMPO DE APLICACIÓN: El presente manual se aplica al manejo del presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA.

PARÁGRAFO: Para los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación se aplicarán las normas contenidas en el Decreto 111 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto, los decretos

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

reglamentarios y las demás normas que lo adicionen o complementen y las disposiciones que se expidan en la ley anual de Presupuesto General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO: SISTEMA PRESUPUESTAL: El sistema presupuestal de la Corporación está constituido por el Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción cuatrienal, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto anual de la Corporación.

El objetivo del Sistema Presupuestal, es garantizar que la Corporación, mantenga un equilibrio entre los ingresos y gastos, de tal forma que permita la sostenibilidad en sus finanzas, la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y prioridades y una utilización eficiente de los recursos.

Cuando se modifique alguno de estos componentes, se deberá hacer el respectivo ajuste en los demás elementos, con el fin de dicho equilibrio presupuestal.

1. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL REGIONAL (PGAR): Instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de las regiones". (Art. 2.2.8.6.3.1. Decreto 1076/15).

2. PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL. Es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales, en el cual se concreta el compromiso institucional de estas para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción y su proyección será de 4 años. (Art. 2.2.8.6.4.1. Decreto 1076/15).

3. PLAN FINANCIERO: Es el instrumento de planificación y la estrategia de financiación de la Corporación, donde se establecen las fuentes, los mecanismos de articulación de recursos y el mejoramiento en la eficiencia de los recaudos. Así mismo, se especificarán 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.

Como componente del Sistema Presupuestal, permite proyectar las fuentes de financiación que permitan el apalancamiento del Plan Operativo Anual de Inversiones y de esta forma contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Acción cuatrienal de la Corporación.

4. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI): El Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de la Corporación se puede considerar como la operacionalización del Plan de Acción año por año, por esta razón el POAI se estructura a partir de la planeación de programas y proyectos y el presupuesto de cada vigencia. El POAI es estructurado a nivel de detalle por cada Subdirección y es aquí donde cada responsable define cómo se va a llegar al cumplimiento de cada una de las metas que se definieron en el Plan de Acción cuatrienal.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

PARÁGRAFO: El banco de proyectos será una herramienta de planeación, para la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la gestión integral de la inversión de la Corporación. Permite mediante el uso de criterios, definir los requisitos para determinar la viabilidad técnica, ambiental, social, y económica de los proyectos de inversión, por parte de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica de la Corporación, quien se encarga de su administración.

el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el banco de proyectos serán liderados por la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica o quien haga sus veces.

5. PRESUPUESTO ANUAL: Es un instrumento de planificación y gestión a corto plazo, a través del cual se dispone de las rentas y recursos de la Corporación y los gastos (apropiaciones) de todas las unidades que la integran, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de ley y a los compromisos del Plan de Acción cuatrienal. Son las autorizaciones máximas en materia de ingresos y gastos para cada vigencia.

CAPITULO II

PRINCIPIOS DEL REGIMEN PRESUPUESTAL

ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES: El presupuesto general de la Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA, se estructurará con base a los siguientes principios que orientan todo el proceso presupuestal como son: Legalidad, Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Programación Integral, Inembargabilidad, Especialización, Homeostasis Presupuestal, Equilibrio Presupuestal y Desconcentración y que se definen a continuación:

- 1. LEGALIDAD.** En el presupuesto de cada vigencia no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la Ley, el Consejo Directivo o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas; no podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Director para atender el normal funcionamiento de la administración, el servicio de la deuda y los gastos de inversión destinados para dar cumplimiento al Plan de Acción Cuatrienal.
- 2. PLANIFICACION:** El Presupuesto Anual deberá guardar concordancia con el Plan Nacional del Desarrollo, Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción Cuatrienal, Plan Financiero y Plan Operativo Anual de Inversiones.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

3. **ANUALIDAD:** Si bien el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, se dará aplicación a las excepciones que regulan las Corporaciones autónomas al respecto.
4. **UNIVERSALIDAD:** El presupuesto contendrá la totalidad de los ingresos y gastos que se esperan realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar gastos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.
5. **UNIDAD DE CAJA:** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de todas las obligaciones autorizadas en el presupuesto de la Corporación. Salvo expresa excepción legal para recursos con destinación específica y los recursos provenientes de empréstitos.
6. **PROGRAMACION INTEGRAL:** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. **INEMBARGABILIDAD:** Son inembargables los ingresos incorporados en el Presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de la Corporación, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.
8. **ESPECIALIZACIÓN:** Las apropiaciones deben referirse al objeto y funciones de la Corporación y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
9. **HOMEOSTASIS PRESUPUESTAL:** La proyección del presupuesto corporativo, deberá guardar congruencia con los supuestos macroeconómicos fijados por el gobierno nacional.
10. **EQUILIBRIO PRESUPUESTAL:** El presupuesto de gastos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ellos se mantendrá el más estricto equilibrio.
11. **DESCONCENTRACIÓN.** Los ordenadores del gasto de las diferentes unidades directivas y administrativas participarán en la planeación, elaboración, financiación, ejecución, administración y control del presupuesto general de la Corporación y actuarán bajo su propia responsabilidad, en los términos y condiciones en que los delegue el Director, sin perjuicio de la responsabilidad y de la obligación de rendir cuentas que corresponden al Director General.



Corporación Autónoma
Regional del Tolima

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO QUINTO. CICLO PRESUPUESTAL. El ciclo presupuestal de la Corporación presenta las siguientes etapas:

1. Preparación del proyecto de presupuesto
2. Presentación del proyecto de presupuesto al Consejo Directivo
3. Liquidación del presupuesto
4. Ejecución del presupuesto

ARTÍCULO SEXTO: COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN. El Presupuesto anual de la Corporación se compone de: presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos y disposiciones generales.

1. **Presupuesto de Ingresos:** Contendrá la estimación de los ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), los recursos de capital, aportes de la Nación y recursos asignados y/o gestionados del Sistema General de Regalías. Su estructura presupuestal obedecerá a los clasificadores presupuestales establecidos en la normatividad vigente.
2. **Presupuesto de gastos:** Contendrá los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión. Este último contiene los gastos operativos de inversión y proyectos de inversión. Su estructura presupuestal obedecerá a los clasificadores presupuestales establecidos en la normatividad vigente.
3. **Disposiciones Generales:** Corresponden a las normas tendientes asegurar la correcta ejecución del presupuesto anual de la Corporación.

ARTÍCULO SEPTIMO. CLASIFICACION Y DEFINICION DE LOS INGRESOS. Es el instrumento mediante el cual se define el monto de las rentas y recursos de capital de la Corporación.

Entiéndase por rentas aquellos ingresos de carácter recurrente y con los cuales se puede financiar los gastos de funcionamiento, de inversión y servicio de la deuda. Los recursos son aquellos ingresos no recurrentes, producto de una gestión, no permite financiar los gastos de funcionamiento.

1. INGRESOS CORRIENTES.

Constituidos por los ingresos Tributarios y No Tributarios que percibe la Corporación en forma recurrente o permanente en cumplimiento de sus funciones y atribuciones en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales propias de su actividad y por los tributos que por norma legal recauda.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

1.1 TRIBUTARIOS

Corresponden a los tributos o contribuciones creadas por norma legal, que recaen sobre la renta o la riqueza de las personas, naturales o jurídicas, consultando la capacidad de pago de éstas.

1.1.1 Sobretasa ambiental: La Ley 99 de 1993, en su artículo 44 estableció, en desarrollo de lo dispuesto por el inciso 2o. del artículo 317 de la Constitución Nacional, y con destino a la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, un porcentaje o sobretasa sobre el total del recaudo por concepto de impuesto predial de los municipios de su jurisdicción.

1.2. NO TRIBUTARIOS

Son las rentas generadas por la actividad propia de la Corporación, en cumplimiento de su objetivo social y comprenden entre otras, aportes de otras entidades (convenios y transferencias entre otras), tasas, indemnizaciones, derechos, multas o penas pecuniarias y otros ingresos que por su carácter esporádico y por la naturaleza del recurso, no pueden clasificarse dentro de los rubros definidos anteriormente.

1.2.1. Aportes de otras entidades: Son los Ingresos percibidos por la Corporación de entidades oficiales o privadas del orden internacional, nacional, departamental o municipal, por la prestación de un servicio o por la explotación de los recursos naturales renovables y no renovables, entre los que se encuentran:

1.2.1.1 Transferencias del sector Eléctrico: Corresponden a las transferencias que realizan las empresas generadoras de energía Hidroeléctrica o termoeléctrica en cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 99 de 1993 y aquellas que las modifiquen o reglamenten.

El 20% del total de este recurso por este concepto será transferido al Fondo de Compensación Ambiental, conforme se establece en la Ley 344 de 1996 artículo 24.

1.2.1.2 Contratos y/o convenios Interadministrativos: Son acuerdos de voluntades entre entidades, personas jurídicas, públicas o privadas, en el que se pactan las reglas para la colaboración mutua con aportes de recursos económicos, con el fin de desarrollar diferentes planes, programas y proyectos, afines a su gestión institucional.

1.2.2 Multas y Sanciones: El valor de las multas o sanciones impuestas por la Corporación Autónoma Regional del Tolima, por violación a las leyes, reglamentos o actos administrativos de carácter legal en materia ambiental, según lo establecido en el numeral 13 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993. Las sumas que ingresen por este concepto serán de libre destinación.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

El 10% del total de este recaudo será transferido al Fondo de Compensación Ambiental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 344 de 1996.

1.2.3. Tasa Retributiva y Compensatorias: Según lo establecido en el artículo 42 de la Ley 99 de 1993, se cobrará a las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado por la utilización directa o indirecta de la atmósfera, del agua y del suelo, para introducir o arrojar desechos o desperdicios agrícolas, mineros o industriales, aguas negras o servidas de cualquier origen, humos, vapores y sustancias nocivas que sean resultado de actividades antrópicas o propiciadas por el hombre, o actividades económicas o de servicio, sean o no lucrativas.

El 10% del total del recaudo de la tasa retributiva será transferido al Fondo de Compensación Ambiental, de acuerdo con lo establecido en la ley 344 de 1996, artículo 24.

Las liquidaciones por concepto de esta tasa se realizarán trimestre vencido, sujetos a las modificaciones que pueda establecer la normatividad que la regula. Así mismo, los parámetros para el cálculo de la tasa, se realizará conforme a los reportes de cargas contaminantes por parte de la Subdirección de Calidad Ambiental, siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley.

1.2.4. Tasa por Uso del Agua: De acuerdo con lo estipulado en el artículo 43 de la ley 99 de 1993 y la Ley 1450 de 2011 la utilización de aguas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, dará lugar el cobro de tasas fijadas por el Gobierno Nacional que se destinarán a la elaboración del Plan de Ordenamiento y Manejo de la Cuenca o a la protección y recuperación del recurso hídrico, de conformidad con la ley y las directrices del gobierno nacional.

Para cubrir gastos de implementación, monitoreo y seguimiento; la autoridad ambiental podrá utilizar hasta el diez por ciento (10%) de los recaudos.

El 10% del total del recaudo de la tasa uso por agua será transferido al Fondo de Compensación Ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley 344 de 1996, ARTÍCULO 24.

Las liquidaciones por concepto de esta tasa se realizarán trimestre vencido, sujetos a las modificaciones que pueda establecer la normatividad que la regula. Así mismo, los parámetros para el cálculo de la tasa se harán junto con la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnología, conforme los lineamientos establecidos por la Ley.

1.2.5. Derechos, licencias o Permisos: La licencia ambiental es la autorización que otorga la Corporación mediante acto administrativo a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra y/o actividad que conforme a la Ley y a los reglamentos puede producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje y en la que se establecen los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario de la misma, debe cumplir para prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

Hacen parte de este ingreso los derechos de visitas, permisos de movilización, tasas de aprovechamiento forestal, los recaudos por expedición de licencias, evaluación y seguimiento ambiental.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46, numeral 11 de la Ley 99 de 1993, constituyen renta para la Corporación, los derechos causados por el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y salvoconductos, de acuerdo con la escala tarifaria que para el efecto expida el Ministerio del Medio Ambiente

El 10% del total del recaudo de estos ingresos será transferido al Fondo de Compensación Ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley 344 de 1996, ARTÍCULO 24.

1.2.6. Otros: Corresponde a ingresos que por su carácter y la naturaleza del recurso no pueden clasificarse dentro de los conceptos definidos anteriormente. Corresponden a otros, los recaudos por concepto de publicaciones, remates de madera, certificaciones, cartografía, intereses, reintegros, etc.

2. RECURSOS DE CAPITAL. Son los ingresos de carácter ocasional que percibe la Corporación producto de su gestión. Comprenderán, los recursos del crédito interno y externo, los rendimientos financieros, dividendos, donaciones y los recursos del balance.

2.1 Crédito interno y externo: Corresponde a los ingresos provenientes de las autorizaciones para contratar créditos con entidades u organismos nacionales y/o internacionales.

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

2.3. Dividendos: Es la retribución a la inversión que recibe la Corporación, en proporción a la cantidad de acciones habidas, con recursos originados en las utilidades en la empresa otorgante, en forma anualizada.

2.4. Donaciones: Son ingresos de efectivo, sin contraprestación, pero con la destinación que establezca el donante, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

2.5 Recursos del Balance. Son los ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior. Se encuentran compuestos por los excedentes financieros, cancelación de reservas, la venta de activos, la recuperación de cartera, entre otros.

2.5.1. Excedentes Financieros: Recursos que se derivan del resultado del cierre de la ejecución presupuestal, producto del mayor valor recaudado en ingresos, apropiaciones de gasto no ejecutadas, reservas de apropiación canceladas.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

2.5.2. Cancelación de Reservas: Recursos liberados por la cancelación de compromisos suscritos en la vigencia anterior y que fueron constituidos como reserva presupuestal y se encuentran en el balance o en cuentas de orden, que al desaparecer el vínculo contractual quedan libres de compromiso

2.5.3. Ventas de Activos. Son los ingresos que se perciben por concepto de la venta de activos no corrientes de su propiedad, incluidos los títulos valores de vencimiento mayor de un año.

2.5.4. Recuperación de Cartera. Ingreso proveniente del recaudo de las cuentas por cobrar correspondientes a vigencias anteriores.

2.5.5. Otros recursos del balance: Corresponde a aquellos recursos de balance diferentes a los definidos anteriormente.

2.5.5.1 Reservas de Rentas Contractuales. Corresponde a los saldos de apropiación no comprometidos y/o ejecutados a cierre de la vigencia fiscal de convenios vigentes, suscritos con entidades públicas o privadas que se incorporan nuevamente al presupuesto.

2.5.5.2. Saldo no Ejecutado de Contratos/Rentas Contractuales - Vigencias Anteriores. Corresponde a los saldos en caja no comprometidos y/o ejecutados a cierre de la vigencia fiscal de contratos o convenios vigentes, suscritos con entidades públicas, privadas y/o de cooperación internacional que se incorporan nuevamente al presupuesto.

3. APORTES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN. Son los recursos del Presupuesto General de la Nación que el Gobierno orienta directamente hacia la Corporación, con el objeto de contribuir a la atención de sus obligaciones y al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO OCTAVO. CLASIFICACION Y DEFINICION DE LOS GASTOS

Incluye las apropiaciones para el pago de los diferentes compromisos y se clasifica en: gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son aquellos gastos de la Corporación que tienen por objeto atender el normal desarrollo de la actividad administrativa, así como los gastos generales y transferencias de la Corporación, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución, la Ley normatividad aplicable.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

1.1. GASTOS DE PERSONAL. Corresponde a aquellos gastos que debe hacer la Corporación como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos, los cuales se definen como sigue:

1.1.1. SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA.

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, de los servidores públicos vinculados a la planta de personal, como son:

1.1.1.1 Sueldos del Personal de Nómina: Pago de las remuneraciones a los servidores públicos incluidos en la planta de personal, para retribuir la prestación de los servicios de los mismos.

1.1.1.2. Horas Extras y Días Festivos: Es una apropiación para efectuar el pago por el trabajo realizado en horas adicionales diferentes a la jornada ordinaria. Su reconocimiento está sujeto a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y en ningún caso las horas extras tendrán carácter permanente.

1.1.1.3. Indemnización por Vacaciones: Compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula de la Corporación o a quienes, por necesidad del servicio, no pueden tomarlas en tiempo. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación. La afectación de este rubro requiere Resolución motivada suscrita por el Director General.

1.1.1.4. Prima Técnica: Reconocimiento económico a algunos servidores públicos altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad, de acuerdo a las necesidades específicas de la Corporación o como reconocimiento al desempeño del cargo de conformidad con las normas vigentes.

1.1.2 OTROS GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES: Son aquellos gastos por servicios personales asociados a la nómina que no se encuentran bajo las denominaciones anteriores, tales como:

1.1.2.1. Bonificación por Servicios Prestados: Pago por cada año continuo de servicios a que tienen derecho los empleados públicos, equivalente a los porcentajes señalados por las normas legales vigentes sobre la materia.

1.1.2.2. Subsidio de Alimentación: Pago a los empleados públicos que por ley tienen derecho para contribuir con su manutención en la cuantía y condiciones señaladas por la ley. Cuando la Corporación suministre la alimentación a sus servidores no habrá lugar a este reconocimiento.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

1.1.2.3. Auxilio de transporte: Pago a los empleados públicos que por ley tienen derecho, en la cuantía y condiciones establecidas para ello. Cuando la Corporación suministre el transporte a sus servidores no habrá lugar a este reconocimiento.

1.1.2.4. Prima de Servicios: Pago a que tienen derecho los empleados públicos en forma proporcional al tiempo laborado. Siempre y cuando hubiesen servido al menos un semestre en la Corporación y su pago se realizará en la primera quincena del mes de Julio de cada año.

1.1.2.5 Prima de Vacaciones: Es un reconocimiento y/o pago a los empleados de la Corporación por cada año de servicio, o proporcional en los casos señalados en la Ley, liquidada con el salario devengado en el momento del disfrute conforme a las normas legales vigentes.

1.1.2.6. Prima de Navidad: Pago a que tienen derecho los empleados públicos, equivalentes a un mes (1) de remuneración o liquidados proporcionalmente al tiempo laborado, que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

1.1.2.7. Bonificación especial de Recreación: Pago a los empleados públicos, equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.

1.1.3. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: Son gastos destinados a atender la contratación de personas jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales, cuando no puedan ser desarrollados con personal de planta. Incluyen las remuneraciones del personal que se vincule en forma ocasional, para desarrollar actividades netamente temporales o para suplir a los servidores públicos en caso de licencias o vacaciones, dicha remuneración cubrirá las prestaciones sociales a que tenga derecho, así como las contribuciones a que haya lugar tales como:

1.1.3.1. Personal Supernumerario: Remuneración al personal ocasional que la ley autorice vincular para suplir a los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, o para desarrollar actividades netamente transitorias que no pueden atenderse con personal de planta. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales y las transferencias a que legalmente tengan derecho los supernumerarios. En ningún caso la vinculación de este personal excederá el término de tres (3) meses.

1.1.3.2. Honorarios: Es el pago que se le reconoce a una persona natural o jurídica con título profesional que requieran conocimientos especializados y que desarrolla actividades profesionales relacionadas con la atención al cumplimiento de las funciones a cargo de la Corporación, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

Por este rubro podrán pagar los honorarios de los miembros del Consejo Directivo, que no tengan la calidad de empleados públicos, cuando asistan a las sesiones del mismo, se creen comisiones de trabajo o misiones especiales que determine el Consejo de conformidad con los estatutos vigentes.

1.1.3.3. Remuneración Servicios Profesionales y Técnicos: Es el pago que se les reconoce a personas naturales o jurídicas por servicios profesionales, técnicos o trabajos específicos que se prestan en forma transitoria, para atender asuntos de la Corporación, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta.

1.1.3.4 Remuneración Servicios Administrativos: Pago por servicios a personas naturales o jurídicas por realización de actividades propias de la Corporación, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta, que no requieran conocimientos especializados y están sujetos al régimen contractual vigente.

1.1.4. CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA

1.1.4.1. CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA AL SECTOR PRIVADO: Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la Corporación como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector privado, tales como Cajas de Compensación Familiar, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas, así como, las administradoras privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

1.1.4.2 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA AL SECTOR PUBLICO

Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la Corporación como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector público, tales como SENA, ICBF, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas, así como, las administradoras públicas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

1.2. GASTOS GENERALES: Son los Gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la Corporación cumpla con las funciones asignadas por constitución y la ley; y con el pago de los impuestos, multas e intereses moratorios a la que esta sea sometida legalmente.

1.2.1. ADQUISICION DE BIENES: Corresponde a la compra de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Corporación

1.2.1.1 Compra de Equipo: Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. La adquisición se hará con sujeción al Plan de Compras de la Corporación. Por este rubro se puede adquirir la adquisición de software.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

1.2.1.2. Materiales y Suministros: Corresponde a la adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final que no se pueden inventariar y no son objeto de devolución. Las adquisiciones se harán con sujeción al plan de compras de la Corporación.

1.2.1.3. Otros gastos generales por adquisición de bienes: Corresponde a aquellos que no pueden ser clasificados dentro de las definiciones anteriores, autorizados por norma legal tales como sostenimiento y compra de semovientes.

1.2.2 ADQUISICION DE SERVICIOS: Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones de la Corporación y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas a que esté sujeta la entidad y gastos funerarios.

1.2.2.1. Mantenimiento: Son los gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los repuestos y accesorios que se requieran para estas finalidades si están contemplados en la contratación. Incluye el costo de los contratos del servicio de vigilancia y aseo.

1.2.2.2. Servicios Públicos: Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía y demás servicios públicos domiciliarios, telefonía celular cualquiera que sea su año de causación. Estas incluyen su instalación y traslado.

1.2.2.3. Arrendamientos: Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de la Corporación. Estos incluyen el alquiler de garajes y equipos entre otros.

1.2.2.4. Viáticos y Gastos de Viaje: Reconocimiento a los empleados públicos de la Corporación sobre los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, previa autorización y orden de comisión. Por este concepto no se puede pagar viáticos del personal vinculado por medio de honorarios, remuneración por servicios profesionales técnicos, administrativos y del personal supernumerario. No se reconocerán con cargo al presupuesto de viáticos y gastos de viaje los gastos generados por concepto de gasolina y gas vehicular.

1.2.2.5. Impresos y Publicaciones: Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, copias heliográficas, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos y videos.

1.2.2.6. Comunicaciones y Transporte: Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, alquiler de líneas, transporte colectivo de los funcionarios de la Corporación, peajes, y embalaje.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

1.2.2.7. Seguros: Corresponde al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la Corporación y los que están bajo su custodia, a empleados de manejo, ordenadores y cuentadantes, que de conformidad a las disposiciones legales vigentes deban ser amparados en su manejo, así como las pólizas de seguro colectivo. La Corporación deberá adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización pertinente.

1.2.2.8. Bienestar Social: Erogaciones destinadas a mejorar el nivel social, cultural y recreativo de los empleados, de la Corporación, las cuales no pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales o estímulos pecuniarios ocasionales que la Ley no haya establecido para los servidores públicos, ni servir para otorgar beneficios directos en dinero o en especie. Los programas de bienestar se hará en virtud de la reglamentación interna de la Corporación.

1.2.2.9. Capacitación: Pagos destinados a incrementar y actualizar los conocimientos de los funcionarios con el objeto de hacer más eficiente la prestación del servicio público a cargo de la Corporación. Su otorgamiento se hará en virtud de la reglamentación interna de la Corporación. Los programas de Bienestar social y capacitación que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo.

1.2.2.10. Dotación: Es una partida destinada al suministro de vestuario de trabajo para funcionarios de la Corporación, según las labores que desempeñe de conformidad a lo estipulado en la Ley.

1.2.2.11. Otros Gastos Generales por Adquisición de Servicios: Corresponde a aquellos gastos generales que no pueden ser clasificados dentro de las definiciones anteriores, autorizados por norma legal como los gastos funerarios, servicios bancarios, pagos notariales, gastos ordinarios de procesos judiciales, certificados de registro de instrumentos públicos y de cámara de comercio.

1.3 ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE BIENES INMUEBLES: Corresponde a los bienes inmuebles que requiera la Corporación para su normal funcionamiento. Con cargo a este rubro se asumirán los estudios y diseños previos a que haya lugar.

1.4 GASTOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, TASAS Y MULTAS: Con cargo a este rubro se atenderá el impuesto a la renta y demás tributos multas y contribuciones a que esté sujeta la Corporación.

1.5 TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Son recursos que transfiere la Corporación a entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal.

1.5.1 Transferencias al Sector Público: Estas transferencias corresponden a las apropiaciones que la Corporación destina con fundamento en un mandato legal a entidades públicas del orden Nacional, para que desarrollen un fin específico. Incluye Cuota de auditoría Contraloría.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

1.5.2 Otras Transferencias: Son los recursos que transfiere la Corporación a personas naturales o jurídicas, con fundamento en un mandato legal que no se pueden clasificar en las anteriores definiciones, tales como Sentencias y Conciliaciones y las cuotas a la Asociación de Corporaciones Autónomas Regionales.

1.6. SERVICIO DE LA DEUDA: Corresponde al monto total de pagos que se causen durante la vigencia fiscal por amortización, interés y comisiones de empréstitos contratados con acreedores nacionales o internacionales. El servicio de la deuda se clasifica en: servicio de deuda externa y servicio de deuda interna.

1.6.1 Servicio de la deuda externa: Corresponde al monto de pagos que se causen durante la vigencia fiscal por amortización, intereses y comisiones contratados por acreedores del exterior y pagadero en moneda local o extranjera. El servicio de la deuda externa se clasifica en: banca comercial, banca de fomento, gobierno y banca multilateral.

1.6.2. Servicio de la deuda interna: Corresponde al monto total de pagos que se causen durante la vigencia fiscal por amortización, intereses y comisiones de empréstitos contratados con acreedores nacionales y que se paguen en pesos colombianos. El servicio de la deuda interna se clasifica en: banco de la república, sector financiero y otros.

1.7. GASTOS DE INVERSION. Se entiende por inversión aquellas erogaciones susceptibles, llamados también de capital por oposición a los gastos administrativos, cuya característica fundamental es que su asignación permite dar cumplimiento al objeto social ambiental.

En el presupuesto de la Corporación, los gastos de inversión estarán en función de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos propios de su naturaleza legal y corresponderán a los contenidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción cuatrienal, Plan de Gestión Ambiental Regional o instrumento de planificación ambiental y a las políticas definidas por el Gobierno Nacional.

1.7.1. GASTOS OPERATIVOS DE INVERSION.

Son los gastos en que incurre la Corporación, necesarios para el cumplimiento de su objeto social o misional, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales, orientados a financiar las exigencias operativas de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Acción Cuatrienal.

Incluye los gastos del recurso humano misional, tales como sueldos del personal de planta, indemnizaciones por vacaciones, prima técnica, bonificaciones por servicios prestados, auxilio de alimentación, auxilio de transporte, prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad y bonificación especial de recreación, prima de coordinación y las trasferencias inherentes a la nómina, como también los gastos generales inherentes, tales como viáticos y gastos de viaje, materiales y suministros, adquisición de equipos,

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

mantenimiento de equipos o vehículos y transporte, combustible requerido para el cabal desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión.

En este concepto de gastos se contemplan las erogaciones realizadas por la entidad al Fondo de Compensación Ambiental cuyo propósito básico es la solidaridad para el funcionamiento, inversión y transferencias de otros órganos de igual objeto social.

Los rubros correspondientes a Gastos Operativos de Inversión, en gastos de personal, gastos generales y transferencias, corresponderán a las definiciones establecidas para los rubros de funcionamiento para los mismos conceptos.

1.7.2. PROYECTOS DE INVERSION. Este tipo de gasto se refiere a las acciones que realiza la Corporación con el fin de desarrollar directamente el aspecto misional de la entidad buscando el mejoramiento del ambiente y, en consecuencia, la calidad de vida de la población.

Los proyectos de inversión que se incluyan en el presupuesto anual, deberán estar registrados en el banco de proyectos, debidamente viabilizados técnica y financieramente, y hacer parte del Plan de Acción cuatrienal y el Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI.

CAPITULO IV

DE LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO NOVENO: DEFINICIÓN. La preparación del presupuesto anual comprende los procesos orientados a estimar el cumplimiento de los principios presupuestales, la totalidad de las rentas, recursos de capital y las apropiaciones en la respectiva vigencia fiscal, atendiendo lo contemplado en el Plan de Gestión Ambiental, Plan de Acción cuatrienal, Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

ARTÍCULO DECIMO: RESPONSABLES. Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, junto con la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica, o quien haga sus veces, preparar anualmente el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación, atendiendo las directrices emitidas por el Director General. Para ello, tendrán en cuenta la disponibilidad de recursos contemplados en el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y los principios presupuestales, con lo cual se determinarán los gastos a apropiar en el proyecto de presupuesto.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. La Corporación a través de Subdirección Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, establecerán a más tardar el 15 de agosto de cada vigencia, los parámetros y criterios para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y los comunicará con las directrices correspondientes a las demás Subdirecciones de la Corporación.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: PREPARACIÓN DE PRESUPUESTO: La Subdirección Administrativa y Financiera preparará el cálculo de los ingresos sobre la base del Plan Financiero, aplicando la normatividad legal vigente que establece las tarifas por cada concepto de ingresos de la Corporación. Análisis que soportarán el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, las diferentes Subdirecciones revisarán sus prioridades para la vigencia que se está programando teniendo en cuenta las metas proyectadas en los programas del Plan de Acción cuatrienal de la Corporación. Esta revisión de prioridades constituye la base para elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.

A más tardar el 15 de septiembre de cada año las Subdirecciones de la Corporación, presentarán los anteproyectos de presupuesto de gastos de funcionamiento, gastos operativos de inversión y proyectos de inversión a la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica.

Con base en la meta de inversión establecida en el Plan Financiero, suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, y los anteproyectos de presupuesto de gastos de funcionamiento, gastos operativos de inversión y proyectos de inversión, presentados por las diferentes Subdirecciones, la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica, o quien haga sus veces, prepararán el Plan Operativo Anual de Inversiones, para ser presentado a más tardar el 15 de octubre al Comité Directivo de la Corporación.

A más tardar el 15 de octubre la Subdirección Administrativa y Financiera presentará el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación, a la Dirección General, para su revisión, ajuste y aprobación definitiva.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO. El proyecto de presupuesto de rentas y gastos para la vigencia siguiente debe ser presentado por el Director al Consejo Directivo, para información y estudio a más tardar el 15 de noviembre de la vigencia en curso y se deberá aprobar a más tardar el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

El proyecto de presupuesto debe ir acompañado de un anexo explicativo en el cual se desagregue la proyección de ingresos de cada nivel rentístico y la proyección de gastos conforme a la estructura definida en el presente manual, indicando fuentes y usos. En un anexo se desagregará la estructura por proyectos.

Las partidas del presupuesto de gastos de funcionamiento deben ir desagregadas a nivel de concepto para los Gastos de Funcionamiento (Gastos de personal, gastos generales y transferencias) y los Gastos de Inversión, en Gastos Operativos de inversión y Proyectos de Inversión. Para los proyectos de inversión debe ir desagregada a nivel de línea, programa y proyecto.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

El Director General debe presentar a manera informativa la desagregación de los Ingresos y de los Gastos.

Estudio del proyecto de Presupuesto: El Consejo Directivo podrá conformar una comisión encargada de estudiar y conceptuar sobre el proyecto de presupuesto presentado, a la cual prestará apoyo la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica, o quien haga sus veces.

Esta Comisión deberá presentar un informe al Consejo Directivo en pleno, para su conocimiento y consideración.

Si el Consejo Directivo en decisión conjunta formula observaciones y decide que el proyecto de presupuesto debe ser ajustado, lo devuelve al Director General a más tardar en la siguiente sesión, para que se efectúen las enmiendas.

Si el Director General no presenta en forma oportuna el proyecto de presupuesto, se tomará el del año inmediatamente anterior.

El Consejo Directivo, dentro del marco del Plan de Acción Institucional, podrá eliminar o reducir las partidas de gastos propuestas por la Dirección General, previo análisis de las fuentes que por Ley tiene cada una de las rentas.

Si el proyecto de presupuesto no hubiere sido aprobado por el Consejo Directivo dentro del plazo fijado, registrará para la siguiente vigencia fiscal el proyecto que el Director presentó al Consejo Directivo, el cual será adoptado mediante Resolución motivada.

PARÁGRAFO: En el caso del último año del periodo institucional del Director General, el proyecto de presupuesto conservará la estructura programática del Plan de Acción que culmina.

Una vez aprobado el Plan de Acción para el nuevo periodo institucional, el presupuesto de dicha vigencia, se ajustará a la estructura de definida en el nuevo Plan de Acción.

Los Aportes de la Nación deberán ser incorporados al presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, conforme a los mecanismos y el cronograma que establezca el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Una vez aprobado el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación mediante Acuerdo del Consejo Directivo, el Director General procederá a liquidar el presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente, mediante Resolución, detallando los ingresos, distribuyendo las apropiaciones y clasificando los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. Corresponde al proceso mediante el cual se cumple el objeto del gasto, el cual inicia con la asunción de compromisos y finaliza con la recepción del bien o servicio por parte de la Corporación.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

PARÁGRAFO PRIMERO. No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que no haga parte del Presupuesto anual de la Corporación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No se podrá asumir compromisos sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa de vigencias futuras.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: No se podrá ejecutar ningún proyecto de inversión que haga parte del Presupuesto de la Corporación hasta tanto no se encuentre registrado y viabilizado en el Banco de Proyectos de Inversión, liderado por la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. Para la adecuada ejecución presupuestal dentro de la vigencia fiscal, todo acto administrativo que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que estos recursos no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos, conforme se detalla a continuación:

1. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal: es el documento que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, se deberá llevar un registro de estos, que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. Para la expedición de todo certificado de disponibilidad presupuestal, sin excepción, deberá obrar con antelación una solicitud suscrita por el funcionario competente del nivel directivo de la Corporación, responsable del gasto para el cual se solicitan los recursos, solicitud que forma parte integral del certificado a expedir.

Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal cuyas apropiaciones no hayan sido objeto de Registro Presupuestal dentro de la vigencia fiscal en que son expedidos, a 31 de diciembre caducan sin excepción.

Para las modificaciones a las plantas de personal de la Corporación, que impliquen incremento en los costos actuales, será requisito esencial y previo, la obtención de un certificado de viabilidad presupuestal, en que se garantice la posibilidad de atender estas modificaciones.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

2. El Registro Presupuestal, es el documento que perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación. En consecuencia no se podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

La ejecución de los gastos del presupuesto de la Corporación se hará a través del programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

El Programa Anual Mensualizado de caja - PAC correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto de ese período.

El Programa Anual Mensualizado de caja – PAC, estará clasificado por fuentes y usos en la misma forma que la Resolución de liquidación del Presupuesto anual y en el caso de las apropiaciones de cada vigencia, tendrá como límite máximo el valor asignado en el presupuesto de ese periodo.

Las modificaciones presupuestales realizadas en el transcurso de la vigencia deberán ser reflejadas en el Programa Anual Mensualizado de caja – PAC.

La Corporación deberá elaborar el Programa Anual Mensualizado de caja – PAC con rentas propias y recursos, acorde con las apropiaciones por el Consejo Directivo para la respectiva vigencia y será aprobado por el Director General mediante un acto administrativo.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Toda vez que las circunstancias económicas y/o sociales se modifican, los instrumentos que regulan esta realidad no pueden permanecer estáticos, por ello el presupuesto no es inmutable y los mecanismos legales permiten que se lleve a cabo esa adaptación a la realidad durante su ejecución.

Las modificaciones que pueden suscitarse con respecto al presupuesto son mediante reducciones, adicciones, aplazamientos y traslados en los ingresos y gastos, como se detallan a continuación:

1. Reducciones: En cualquier mes del año fiscal, la Corporación, podrá reducir las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir uno de los siguientes eventos: que la Subdirección Administrativa y Financiera estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos; o que los aprobados fueren insuficientes para atender los gastos.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

Cuando la Corporación se viere precisada a reducir las apropiaciones presupuestales de Ingresos y Gastos, manteniendo el principio del equilibrio presupuestal, dicha reducción, se realizará mediante Acuerdo de Consejo Directivo.

Las reducciones que correspondan a contratos o convenios suscritos con otras entidades, serán aprobadas por el Consejo Directivo.

Las reducciones con recursos del Presupuesto Nacional, se harán con sujeción a las leyes que lo regulen.

2. Aplazamientos: Cuando la Corporación prevea que el comportamiento mensualizado de los Ingresos no corresponde a la forma prevista en el Programa Anual Mensualizado de Caja, la Corporación puede aplazar dichas partidas en el presupuesto de gastos, lo cual implica que no se pueden comprometer las apropiaciones aplazadas.

Antes de reducir o aplazar una apropiación, se debe contar con certificado de disponibilidad presupuestal, donde se garantice que no ha sido comprometida. No se podrá reducir o aplazar apropiaciones que respalden procesos contractuales abiertos.

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

Los aplazamientos se realizarán mediante Resolución de la Dirección General.

3. Adiciones: En cualquier mes del año fiscal, se podrá presentar adiciones al Presupuesto de la Corporación, por varias circunstancias: los recursos provenientes de mayores recaudados por reaforo en las rentas; la determinación de los excedentes financieros correspondientes a la vigencia fiscal anterior; recursos provenientes por suscripción de contratos o convenios interadministrativos; recursos provenientes por créditos de la banca comercial, banca de fomento y del Gobierno Nacional.

Para las adiciones de recursos provenientes de contratos o convenios interadministrativos, se debe contar con el perfeccionamiento de los contratos que dan origen al recurso, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución fijados por la Ley. Estos contratos o convenios interadministrativos deben estar enmarcados dentro de los programas y proyectos del Plan de Acción cuatrienal. Para mantener el equilibrio presupuestal, se presentarán paralelamente los usos de los contratos o convenios adicionados.

3.1 Adición por Reaforo de Rentas

El reaforo de rentas es un movimiento a través del cual la Corporación incorpora recursos en su presupuesto provenientes de un mayor recaudo, sobre la proyección inicial de los ingresos de la vigencia y debe ser aprobado por el Consejo Directivo.

Para mantener el equilibrio presupuestal, se presentarán paralelamente los usos de los recursos reaforados.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

Para adicionar recursos provenientes de reaforo de rentas, se requiere un certificado de disponibilidad de recursos expedido por el profesional especializado de Gestión Presupuestal y Financiera, o quien haga sus veces, en donde conste el recaudo efectivo de los recursos.

3.2 Adiciones de los excedentes liquidados en el ejercicio anterior

Los excedentes obtenidos de la vigencia anterior, deberán ser incorporados al Presupuesto de Rentas y Gastos mediante Acuerdo de Consejo Directivo. En este caso, debe expedirse certificación del profesional especializado de Gestión Presupuestal y Financiera, o quien haga sus veces, sobre la existencia de los excedentes a adicionar, a más tardar en el mes de abril y deben mantener la destinación de la fuente.

Para mantener el equilibrio presupuestal, se presentarán paralelamente los usos de los excedentes adicionados, de acuerdo con la fuente de ingreso.

3.3 Adiciones por contratos o convenios administrativos

Las adiciones al presupuesto de ingresos y gastos, provenientes de la suscripción de convenios con otras entidades, se aprobarán mediante Resolución de la Dirección General y ésta tendrá que informar al Consejo Directivo en la sesión inmediatamente posterior a la incorporación de dichos recursos y anexar los soportes respectivos. Estos convenios deben estar enmarcados dentro de los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional.

Los compromisos y las obligaciones de la Corporación correspondientes a las apropiaciones financiadas con aportes de otras Entidades solo podrán ser asumidos cuando se hayan perfeccionado los contratos que dan origen al recurso, previa la expedición de los respectivos Registros Presupuestales por las partes que intervienen.

Para mantener el equilibrio presupuestal, se presentarán paralelamente los usos del contrato o convenio adicionado.

3.4 Adiciones de recursos del Presupuesto Nacional

Las adiciones con recursos del Presupuesto General de la Nacional, se harán con estricta sujeción a las leyes que lo regulen.

4 Traslados Presupuestales: Consiste en surtir una apropiación insuficiente o agotada con recursos sobrantes de otra, con los cual no se alteran los techos o el monto del presupuesto.

Cuando se trate de traslados presupuestales, se requerirá de un certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el área de Gestión Presupuestal y Financiera de la Corporación, en el cual se garantice la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para amparar dicho traslado.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

PARÁGRAFO PRIMERO. Todas las adiciones requieren de una constancia expedida por el profesional especializado de gestión presupuestal y financiera de la Corporación, a quien haga sus veces, en la que se señale la existencia de los recursos a adicionar, libres de afectación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todas las adiciones y reducciones que afecten el presupuesto de inversión de la Corporación, requiere concepto previo y favorable de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica, basado en la justificación técnica de la oficina responsable de la ejecución del proyecto.

PARÁGRAFO TERCERO. Para los casos de traslados entre líneas, programas y proyectos de inversión, se deberá expedir concepto favorable por parte de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica.

PARÁGRAFO CUARTO. Los traslados entre Cuentas Presupuestales de gastos de funcionamiento, así como los traslados entre cuentas presupuestales de gastos operativos de inversión, serán aprobados por el Director General mediante Resolución.

PARÁGRAFO QUINTO. Cuando se requiera trasladar de Funcionamiento a inversión, de inversión a funcionamiento o de éstos al servicio de la deuda o viceversa o recíprocamente entre los programas de inversión, se hará mediante Acuerdo del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO SEXTO. El concepto emitido por la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica, deberá contemplar el estado de fuentes y usos de los rubros a trasladar y el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Cuatrienal.

ARTÍCULO VIGESIMO. DEL RÉGIMEN DE LAS RESERVAS Y CUENTAS POR PAGAR

1. Reservas presupuestales: Las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la Corporación, son autorizaciones máximas de gasto para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse.

Al cierre de la vigencia fiscal se constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Cuando se haya adjudicado una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los procedimientos presupuestales correspondientes.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

Para las apropiaciones de los Aportes de la Nación, se procederá de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expida el Gobierno Nacional

2. Cuentas por pagar: Son los compromisos legalmente contraídos por la Corporación antes del 31 de diciembre de cada vigencia y que quedaron pendientes de pago a esa fecha, con cargo a las apropiaciones correspondientes al año fiscal que termina y cuyos bienes y servicios contratados que hayan sido recibidos a satisfacción o cuando se trate de anticipos de contratos perfeccionados antes del 31 de diciembre. Su pago se efectuará con el saldo disponible en caja más el recaudo de las cuentas por cobrar; este pago no requerirá del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC

3. Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas.

La vigencia expirada es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.

Una vez que las Reservas Presupuestales expiren al término del respectivo año de su constitución y existieren compromisos y obligaciones de pago con cargo a dichas reservas, la Corporación procederá a modificar el presupuesto de gastos, para el pago de Pasivos Exigibles –Vigencias Expiradas.

Cuando se cumpla las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas", a través del rubro presupuestal correspondiente. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" y el acto administrativo que ordena su pago.

Lo preceptuado en el presente artículo no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. VIGENCIAS FUTURAS. Es el mecanismo que permite a la Corporación asumir compromisos en la vigencia fiscal actual con cargo a presupuestos futuros, con el fin de garantizar la asignación de recursos en las vigencias fiscales en las que se desarrollará el objeto contractual.

Para la expedición de vigencias futuras se requiere de la autorización previa del Consejo Directivo otorgada mediante Acuerdo proferido a iniciativa de la Dirección General previo cumplimiento de los requisitos a lugar.

Cuando corresponda al presupuesto de inversiones, el proyecto debe estar inscrito en el Banco de Proyectos y se deberá contemplar en todos y cada uno de los presupuestos de los años para los cuales se autorice la vigencia futura.



ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre del año en que se concede la autorización respectiva caducan sin excepción.

Conforme a la normatividad vigente, en materia de vigencias futuras se pueden disponer de dos tipos:

1. Vigencias Futuras Ordinarias: El Consejo Directivo de la Corporación, a iniciativa de la Dirección General, podrá autorizar asumir obligaciones con cargo al presupuesto de vigencias futuras de funcionamiento o inversión cuando su ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas, siempre y cuando se cuente, en la vigencia fiscal en que estas sean autorizadas, como mínimo, con una apropiación equivalente al quince por ciento (15%) del valor de las vigencias futuras solicitadas, evento en el cual se denominarán vigencias futuras ordinarias.

2. Vigencias Futuras Excepcionales: En casos excepcionales, si en el presupuesto en que se concede la autorización no se cuenta con apropiación o ésta es menor al quince por ciento (15%) del monto solicitado, el Consejo Directivo de la Corporación, a iniciativa de la Dirección General, podrá autorizar asumir obligaciones que afecten presupuesto de vigencias futuras, única y exclusivamente, dentro de las competencias de la entidad para ejecutar proyectos de inversión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En estos eventos, podrá iniciarse o no su ejecución con el presupuesto de la vigencia en curso, dependiendo de que no se cuente con apropiación en las vigencias en que se efectúa la solicitud o esta sea inferior a lo solicitado, pero en todo caso se deberá ejecutar el objeto del compromiso en cada una de ellas.

Las vigencias futuras autorizadas por el Consejo Directivo, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) El proyecto objeto de vigencias futuras debe ser concordante con los lineamientos del Plan de Acción Cuatrienal;
- b) La autorización otorgada por el Consejo Directivo para comprometer el presupuesto con cargo a vigencias futuras no puede superar el respectivo período del Director General, salvo autorizaciones declaradas previamente de importancia estratégica por el Consejo Directivo;
- c) El proyecto objeto del compromiso debe llevarse a cabo en cada una de las vigencias autorizadas.

El área de Gestión Presupuestal y Financiera de la Corporación, incluirá en los proyectos de presupuesto las asignaciones necesarias para darle cumplimiento a este artículo.

PARÁGRAFO. Para la aprobación de vigencias futuras se debe contar con la respectiva justificación técnico-económica, la proyección de ingresos para los periodos que se afectan, el certificado de disponibilidad presupuestal de los recursos que se van a comprometer en la vigencia en curso y el concepto previo y

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

favorable del área Gestión Presupuestal y Financiera de la Corporación cuando se trate de gastos de funcionamiento y de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica, cuando se trate de proyectos de inversión.

CAPITULO V

SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: La Corporación podrá acceder a recursos del Sistema General de Regalías - SGR, a través de asignaciones de Ley como lo establece el artículo 39 de la Ley 1530 del 17 de mayo de 2012: "las Corporaciones Autónomas Regionales recibirán las compensaciones en los términos establecidos en los artículos 40, 41, 46, 47 y 48 de la Ley 141 de 1994 y el parágrafo del artículo 80 de la Ley 1530 de 2012, que afirma: "Las compensaciones que reciban las Corporaciones Autónomas Regionales se regirán por las normas previstas en la presente ley para las asignaciones directas".

Así mismo, la Corporación podrá gestionar recursos del SGR a través del concurso en las convocatorias públicas, abiertas y competitivas de las Asignaciones a Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y las demás Asignaciones y Fondos que sean definidos por el Gobierno Nacional en el marco del SGR.

El manejo y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías, será de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

CAPITULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES

1. Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los costos ó gastos inherentes ó accesorios.
2. 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, costos imprevistos, ajustes y revisión de valores, intereses moratorios y gastos de nacionalización.

ACUERDO No 006 14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

3. La Corporación podrá mantener sus recursos de tesorería de corto plazo proveniente de rentas propias y recursos de capital, en depósitos bancarios de entidades financieras públicas o privadas sometidas a control y vigilancia del estado, garantizando adecuados niveles de servicio, eficiencia y rentabilidad.
4. No se podrá manejar unidad de caja con recursos de destinación específica y los provenientes de aportes del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías.
5. Para efecto de llevar el registro y control de todas las operaciones presupuestales se llevarán, en medio físico o magnético, los siguientes libros:
 - I.- Libro Registro de Ingresos
 - II.- Libro Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos
 - III.- Libro Registro de Vigencias Futuras
 - IV.- Libro Registro de Reservas Presupuestales
 - V.- Libro Registro de Cuentas por Pagar
6. La autorización para la suscripción de empréstitos estará a cargo del Consejo Directivo de la Corporación. La incorporación en el presupuesto anual de la Corporación de los recursos de crédito se hará una vez sea suscrito y perfeccionado el contrato de empréstito.
7. La corporación debe hacer la debida apropiación y ordenar girar oportunamente las partidas presupuestales necesarias para el servicio de la deuda, según las cuantías pactadas en los respectivos contratos.
8. El manejo de recursos a través de cajas menores es reglamentado por la Dirección General. En todo caso los recursos contemplados en el acto administrativo de constitución de las cajas menores, deberán ser utilizados exclusivamente para los eventos que sean prioritarios y que sean avalados por la Dirección General; y en ningún momento exceda los rangos de la Ley de Contratación. El funcionario responsable de la Caja Menor, rendirá informe mensual a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación.
9. Prohibase tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.
10. Si los Estados Financieros de la Corporación a 31 de diciembre, resultasen deficitarios, al comparar el recaudo de los ingresos de libre disponibilidad, incluyendo los no presupuestados y las disponibilidades iniciales en efectivo, frente a la suma de los pagos efectuados durante la vigencia con cargo a las apropiaciones vigentes, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre, la Corporación incluirá forzosamente en el presupuesto de Gastos la partida necesaria para saldarlo.

ACUERDO No 006
14 DE ABRIL DE 2020

Por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" y se dictan otras disposiciones

11. El Representante Legal de la Corporación deberán cumplir prioritariamente con la atención de los Sueldos de Personal, Prestaciones Sociales, Servicios Públicos, Seguros, Mantenimiento, Sentencias, Pensiones y las Contribuciones Inherentes a la Nómina.
12. La Corporación cancelará los fallos de tutela con cargo al rubro de Sentencias y Conciliaciones, conforme la naturaleza del negocio fallado.
13. La codificación del Presupuesto de Gastos provenientes de recursos de los Aportes de la Nación, será el establecido en el catálogo de clasificación presupuestal vigente.
14. Toda provisión de empleos de los servidores públicos deberá corresponder a los previstos en la planta de personal. Toda provisión de empleo que se haga con violación de este mandato carecerá de validez y no creará derecho adquirido.
15. La Corporación no podrá autorizar pagos de recursos que no hayan sido previamente incorporados en el Presupuesto General de la Entidad.

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga el Acuerdo No. 029 del 29 de noviembre de 2013 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Ibagué, a los 14 de abril de 2020.



SANTIAGO BARRETO TRIANA
Presidente Consejo Directivo



CAROLINA HURTADO BARRERA
Secretaria Consejo Directivo