



PRESUPUESTO

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
Código: P-FC-01	Versión: 22
Revisó: Subd Administrativo y Financiero (E)	Aprobó: Subdirector Planeación y O.T.
Fecha: 09 de Agosto de 2024	Fecha: 09 de Agosto de 2024
Resolución: 300-03-10-23-1490-2024	Páginas: 1 de 26

1. OBJETIVO

Determinar las etapas de programación, ejecución, seguimiento y cierre del presupuesto.

2. ALCANCE

Comprende desde el Diligenciamiento y Presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Vigencia Junto con Demás Anexos hasta el Cierre Del Presupuesto De La Vigencia, incluyendo el Diligenciamiento y/o Consolidación de la Base de Datos Soportes de Presupuesto de la Vigencia Teniendo en Cuenta la Información Suministrada por las Diferentes Subdirecciones, Oficinas y/o Áreas, la Entrega de la Información Emitidas en las dos Primeras Actividades del Presente Procedimiento a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, la Consolidación y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección General, la Revisión y Viabilización del Anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia, la Revisión y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia, la Remisión del Anteproyecto del Presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Comparación del Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital con la Ley de Presupuesto, la Incorporación de Partidas Iniciales de Ingresos y Gastos, la Formulación y/o Modificación de Proyectos de Acuerdo a lo Establecido en el Proceso Gestión de Proyectos, Teniendo en Cuenta el Documento “D-FC-21: FUENTES DE FINANCIACIÓN Y USOS DE LOS RECURSOS DE CORPOURABA”, la Ejecución Presupuestal y la Realización de Seguimiento Presupuestal y Presentación de Informes.

3. REFERENCIAS

- Resolución 0271 del 11 de marzo de 2024, “*Por la cual se ajustan las tarifas de viáticos del año 2024*”.
- Decreto 0301 del 05 de marzo de 2024, “*Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones*”.
- Circular Externa No. 009 del 26 de febrero de 2024, “*Anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal de 2025*”.
- Decreto No. 0199 del 20 de febrero de 2024, “*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*”.
- Acuerdo No. 0022-2023, “*Por el cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos con recursos propios y se adopta el presupuesto financiado con aportes*

del presupuesto de la Nación, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2024”.

- Decreto 2295 del 29 de diciembre de 2023, “*Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2024, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*”.
- Ley 2342 del 15 de diciembre de 2023, “*Por la cual se Decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024*”.
- Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, “*Por la cual se expide el plan Nacional de desarrollo - Colombia Potencia Mundial de la Vida*”.
- Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022, “*Por medio de la cual se adopta tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones*”
- Circular externa 12 del 06 de mayo de 2022, *directrices con ocasión del comunicado no. 14 del 5 de mayo de 2022 de la corte constitucional relativo a la sentencia c-153-2022*.
- Circular externa 11 del 29 de abril de 2022, *socialización planilla de resolución o de acuerdo de modificaciones presupuestales*.
- Circular externa 006 del 02 de marzo de 2022, *anteproyecto de PGN para la vigencia 2023*.
- Circular externa no. 007 del 22 de febrero de 2022, *anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2023*
- Circular externa no. 005 del 08 de febrero de 2022, *instrucciones para el pago del rubro b-10-04-01 fondo de contingencias de las entidades – FCEE – por sentencias y conciliaciones*.
- Acuerdo 0003-2021 del 25 de marzo de 2021, *Por el cual se expide el Reglamento para el manejo del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá “CORPOURABÁ”*.
- Resolución No. 0003 del 05 de febrero de 2021, “*Por la cual se modifica la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración*”.
- Resolución Reglamentaria Orgánica No.0045 del 29 de diciembre de 2020, *por la cual se modifica y adiciona el Artículo 4° de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 de 2020*.
- Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0040-2020 del 23 de julio de 2020, “*Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal*”.
- Decreto No. 1009 del 14 de julio de 2020, *Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto*.
- Resolución Reglamentaria Orgánica de la Contraloría General de la República 035 del 30/04/2019, “*Por la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o 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 públicas*”.

- Decreto 412 de 2018, “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones*”. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución No. 010 del 7 de marzo de 2018. “*Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración*”. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1068 del 25 de mayo de 2015. “*Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público*”.
- Resolución reglamentaria orgánica No 001 de 2014. Del 7 de mayo de 2014. “*por la cual se reglamenta el capítulo III del título I de la ley 42 de 1993...*”. Contraloría General de la República.
- Resolución 009 del 16 de febrero de 2006. “*Por el cual se modifica la resolución 140 de 2005*”.
- Resolución 140 del 29 de Diciembre de 2005. “*Por la cual se establece el plan de cuentas a que se refiere el artículo 30 del decreto 4730 de 2005*”.
- Ley 819 del 09 de Julio de 2003. “*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto No. 954 del 02 de junio de 1999, “*Por el cual se reglamenta el funcionamiento y la administración del fondo de compensación ambiental*”.
- Resolución 36 del 07 de Mayo de 1998. “*Por la cual se determinan algunas normas y procedimiento sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación*”.
- Ley 225 del 20 de Diciembre de 1.995. “*Por la cual se hace algunas modificaciones a la Ley 38*”.
- Ley 179 del 30 de Diciembre de 1.994. “*Por la cual se hace algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto*”.
- Decreto 1768 del 03 de Agosto de 1994. “*Por el cual se desarrolla parcialmente el literal h) del artículo 116 en lo relacionado con el establecimiento, organización o reforma de las Corporaciones Autónomas Regionales y de las Corporaciones de régimen especial, creadas o transformadas por la Ley 99 de 1993*”.
- Decreto 1339 del 27 de Junio de 1994. “*Por el cual se reglamenta el porcentaje del impuesto predial a favor de las Corporaciones Autónomas Regionales, en desarrollo de lo previsto en el artículo 44 de la Ley 99 de 1993*”.
- Decreto 841 del 20 de Abril de 1990. “*Por el cual se reglamenta la Ley 38 de 1989, normativa del presupuesto general de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de Inversión y otros aspectos generales*”.
- Ley 38 del 21 de Abril de 1.989. “*Normativo del Presupuesto General de la Nación*”.
- Normatividad aplicable
http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/NormativaSIIIF. SIIIF:
- P-GP-02: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.

- D-FC-21: FUENTES DE FINANCIACIÓN Y USOS DE LOS RECURSOS DE CORPOURABA

4. DEFINICIONES

- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **FCA:** Fondo de Compensación Ambiental.
- **FONAM:** Fondo Nacional Ambiental.
- **RPC:** Registro Presupuestal de Compromiso
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **PGN:** Presupuesto General de la Nación.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.
- **SPOT:** Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Presupuesto

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Profesional Universitari@ de Presupuesto	<p>Diligenciamiento y Presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Vigencia Junto con Demás Anexos</p> <p>Diligencia y presenta ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la vigencia junto con demás anexos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Anteproyecto y anexos se presenta entre los meses de marzo y abril de cada vigencia. • El <i>“Anteproyecto de Presupuesto de Gastos – Vigencia”</i> es un formato del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se diligencia teniendo en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Primero se accede al aplicativo SIIF Nación II – Módulo Presupuesto y se emite el <i>“Reporte topes presupuestales”</i>. - Luego en el aplicativo SIIF Nación II – Módulo Presupuesto se diligencia la <i>“Versión de Programación de Anteproyecto de la Vigencia”</i> donde se distribuye la información emitida en el <i>“Reporte topes presupuestales”</i>. - Posteriormente en el aplicativo SIIF Nación II – Módulo Tesorería se aprueba y se imprime la versión oficial del <i>“Anteproyecto de Gastos de la Vigencia”</i>. - A continuación, se distribuye el presupuesto de gasto de funcionamiento y de inversión de la vigencia en el <i>“Formulario 2. Gasto”</i>, <i>“Formulario 3. Clasificación Económica de los Gastos de Funcionamiento”</i>, <i>“Formulario 4. Anteproyecto Planta de Personal”</i> y <i>“Formulario 4.A. Certificación de Nómina”</i>; los anteriores formularios hacen parte del formato del Ministerio de Hacienda y Crédito Público <i>“Anteproyecto de Presupuesto de Gastos – Vigencia”</i>.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Los demás anexos son: <ul style="list-style-type: none"> <i>“Justificación del Anteproyecto de Gastos de la Vigencia”.</i> Oficio remisorio dirigido a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
02	El (La) Profesional Universitari@ de Talento Humano y El (La) Profesional Universitari@ de Presupuesto.	<p>Diligenciamiento y/o Consolidación de la Base de Datos Soportes de Presupuesto de la Vigencia Teniendo en Cuenta la Información Suministrada por las Diferentes Subdirecciones, Oficinas y/o Áreas</p> <p>Diligencian y/o consolidan la base de datos soportes de presupuesto de la vigencia teniendo en cuenta la información suministrada por las diferentes subdirecciones, oficinas y/o áreas.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El diligenciamiento y/o consolidación se hace de acuerdo al cronograma que se fije para cada vigencia. El (La) Profesional Universitari@ de Talento Humano elaborara y/o consolida la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <i>“Formulario 4 Planta Vigencia _____”.</i> (<i>La suministra el área de talento humano</i>). <i>“Planta Temporal Vigencia _____”.</i> (<i>Cuando aplique y cuya información la deben suministrar las Subdirecciones Misionales</i>). El (La) Profesional Universitari@ de Presupuesto elabora y/o consolida la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Actualiza históricos de Ingresos y Gastos Elabora la proyección de ingresos y de gastos de funcionamiento con base a las directrices macroeconómicas, normativas aplicables, comportamientos históricos, PAI y metas fijadas por la Dirección. Genera las tablas y gráficos que sean requeridos para elaborar el R-FC-02: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA” y el Acuerdo presupuestal de la vigencia.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>La proyección de ingresos y gastos quedan soportadas entre otros por los siguientes documentos:</p> <p><u>Soportes presupuestales de ingresos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - "R-FC-43: INFORMACIÓN BÁSICA - SOBRETASA AMBIENTAL - MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN". (<i>La suministra el área de contabilidad</i>). - "R-FC-77: INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO". (<i>La suministra la Secretaría General con base en la información del área de cobro coactivo</i>). - Estimado de cierre vigencia y proyección de ingresos por concepto y mensualizada. (<i>Elabora y consolida Profesional de Presupuesto</i>) - Proyección Facturación tasas (<i>Lo suministra Profesional SGAA</i>) y, <p><u>Soportes presupuestales de Gastos de Funcionamiento:</u></p> <p>El (la) Profesional de Presupuesto Construye y consolida, anexo de gastos de presupuesto para funcionamiento, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos: código presupuestal, descripción del bien o servicio, fuente de financiación, valor actual, valor proyectado, el anexo se construye con base a la relación de bienes y servicios que aporta el (la) Profesional de Almacén y las demás necesidades que identifique el (la) Profesional de Presupuesto de acuerdo a comportamientos históricos o requerimientos específicos.</p> <p>Los demás soportes que se consideren necesarios para la construcción y análisis del presupuesto de ingresos.</p>
03	El (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y El (La) Profesional Universitari@ de Presupuesto	<p>Entrega de la Información Emitidas en las dos Primeras Actividades del Presente Procedimiento a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial</p> <p>Entregan la información emitidas en las dos primeras actividades del presente procedimiento a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entrega de la información se realiza con base al cronograma que se fije para cada vigencia.
04	El (La) Subdirector (a) de Planeación y Ordenamiento Territorial	<p>Consolidación y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección General</p> <p>Consolida y Presenta el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección General.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La presentación y consolidación se realiza según cronograma de cada vigencia en el formato “R-FC-02: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA”, con base en la información emitidas en las dos primeras actividades del presente procedimiento. A la Dirección General se le podrá presentar varios escenarios del “R-FC-02: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA”.
05	El Comité de Dirección.	<p>Revisión y Viabilización del Anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia</p> <p>Revisa y viabiliza el Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no requiere ajustes el anteproyecto se presenta al Consejo Directivo, de lo contrario solicitará los ajustes necesarios a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial. Resultado de la revisión debe quedar en acta del Comité de Dirección. Todos estos trámites se deben realizar en armonía entre el cronograma de Consejos Directivos y el cronograma para elaboración y aprobación de presupuesto que se estipule para cada vigencia.
06	El Consejo Directivo	<p>Revisión y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia</p> <p>Revisa y aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia.</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no requiere ajustes el “R-FC-02: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA”, el Consejo Directivo lo aprueba mediante acuerdo, entre las fechas que se estipulen en cronograma de Consejo Directivo de la Corporación, convirtiéndose este en el “<i>Acuerdo Directivo por el cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopta el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal</i>”; de requerir ajustes se devuelve el anteproyecto a la Dirección General.
07	El (la) Director@ General	<p>Remisión del Anteproyecto del Presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Remite el Anteproyecto del Presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego de aprobado el anteproyecto del presupuesto se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para estudio y aprobación mediante la Ley de presupuesto.
08	El (La) Profesional Universitari@ de Presupuesto	<p>Comparación del Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital con la Ley de Presupuesto</p> <p>Compara el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital con la Ley de Presupuesto.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compara los recursos de la nación contemplados en el “<i>Acuerdo Directivo por el cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopta el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal</i>” con la Ley de presupuesto emitido por el Gobierno Nacional. La Directora General podrá mediante Resolución realizar modificaciones y/o ajustes al Presupuesto según sea el caso (incorporación, reducción, ajustes, entre otros), de acuerdo a las directrices del Reglamento Interno de presupuesto. La desagregación de las apropiaciones están incluidas dentro del “<i>Acuerdo Directivo por el cual se</i>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p><i>Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopta el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal”.</i></p>
09	El (La) Profesional Universitari@ de Presupuesto	<p>Incorporación de Partidas Iniciales de Ingresos y Gastos</p> <p>Incorpora las partidas iniciales de ingresos y gastos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las partidas del “<i>Acuerdo Directivo por el cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopta el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal”</i> en el módulo de presupuesto del software administrativo y financiero y el sistema SIIF Nación II antes de iniciar la ejecución de la vigencia. • Previo a la incorporación de la información, se debe garantizar que el módulo de presupuesto del sistema administrativo y financiero este parametrizado con la estructura del Plan de Cuentas Presupuestal para ingresos y gastos conforme a la normatividad vigente y que tenga las respectivas clasificaciones de fuente y tipos de fuente. • El ingreso de la información se hará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresan al SIIF los rubros con recursos del Presupuesto General de la Nación y el Fondo de Compensación Ambiental, con base en la Resolución del anexo del decreto de liquidación de las cuentas de gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión. - De igual manera prepara archivos para cargue de presupuesto inicial y registra en el software administrativo y financiero todo el presupuesto general de La Corporación para la vigencia en curso (<i>Recursos propios, recursos nación, FCA, FONAM, entre otros</i>). • El registro del presupuesto inicial del gasto, así como sus modificaciones se hará conservando estrictamente el origen de la fuente que lo financia.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • La distribución de los rubros de inversión se realiza de acuerdo a los proyectos definidos. • El coordinador de proyectos solicita la incorporación de los recursos de proyectos cofinanciados con entes territoriales, departamentales, nacionales, entre otros y que la Corporación sea la ejecutora mediante oficio a la subdirección de planeación para que modifique el POAI (ver P-GP-01), anexando copia del convenio y/o contrato e identificando el nombre del proyecto y el programa al que pertenece. • El Jefe de Presupuesto recibe copia de Resolución de modificación del proyecto junto con la hoja de Excel “POA 2” del formato de Excel “R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO”, incorpora los recursos y realiza los ajustes pertinentes en el Software Administrativo y Financiero • Cuando se trate de proyectos nuevos financiados con recursos FONAM, FCA. Recursos propios u otras fuentes de financiación, la SPOT. Solicita mediante comunicación al área de presupuesto la incorporación de los recursos, anexando “POA 2” resolución de distribución en el presupuesto de inversión, indicando programa, subprograma, proyectos, actividades y fuente de financiación. • Cuando se incorporen recursos de vigencias anteriores la destinación de estos será definida por parte de los Subdirectores y/o Director@ General, para lo cual el área de Presupuesto informará oportunamente. • De acuerdo a las notas anteriores y cuando aplique, el supervisor y/o coordinador del proyecto deberá solicitar la modificación del mismo de acuerdo al procedimiento “P-GP-02: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS”. • En caso de adiciones y/o reducciones del presupuesto por el tema de ingresos se hará conforme lo requerido en las notas anteriores con base en acto administrativo o documento que lo respalde (<i>Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible,</i>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p><i>Gobernación, Entes Territoriales y otros) teniendo en cuenta los siguientes pasos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los actos administrativos o documentos que respalden la adicción y/o reducciones se entregan al (la) Jefe de Presupuesto para elaborar la respectiva adición y desagregación del mismo cuando son recursos para funcionamiento y para inversión se desagrega de acuerdo al “POA 2” del formato de Excel “R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO”. - Para la ejecución de los recursos adicionados está sujeto a que la entidad efectúe el respectivo recaudo de las diferentes fuentes de financiación adicionada.
10	Los Servidores Públicos Coordinadores de Proyectos	<p>Formulación y/o Modificación de Proyectos de Acuerdo a lo Establecido en el Proceso Gestión de Proyectos, Teniendo en Cuenta el Documento “D-FC-21: FUENTES DE FINANCIACIÓN Y USOS DE LOS RECURSOS DE CORPOURABA”</p> <p>Formulan y/o modifican los proyectos de acuerdo a lo establecido en el proceso gestión de proyectos teniendo en cuenta el documento “D-FC-21: FUENTES DE FINANCIACIÓN Y USOS DE LOS RECURSOS DE CORPOURABA”.</p>
11	Los Servidores Públicos Coordinadores de Proyectos y El (La) Profesional Universitari@ de Presupuesto	<p>Ejecución Presupuestal</p> <p>Ejecutan el presupuesto.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ejecución del presupuesto se realiza con base en el “<i>Acuerdo Directivo por el cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopta el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal</i>”. • Para la Ejecución del Presupuesto de Inversión antes de adquirir un compromiso cada técnico debe solicitar mediante el formato “R-FC-06: FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CDP” el “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” del software Administrativo y Financiero y SIIF Nación II, según corresponda la fuente de financiación. • El Presupuesto de Gastos de Funcionamiento se ejecutará de acuerdo a las necesidades de la Entidad y por lo cual El (La) Jefe de Presupuesto expedirá

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>“Certificado de Disponibilidad Presupuestal” una vez generada la necesidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área de contratación o el subdirector administrativo y financiero solicitan la expedición del “Registro Presupuestal de Compromiso”, una vez adquirido el compromiso e identificado el beneficiario que suministrará el bien o servicio. Esto se realizará en los aplicativos Administrativo Y Financiero y/o SIIF según corresponda la fuente de financiación. Cuando se liquiden convenios y/o contratos que no se vayan a ejecutar, el supervisor y/o coordinador del proyecto deben solicitar mediante oficio al área de presupuesto la liberación del registro presupuestal expedido. • Para las autorizaciones de pago, el (la) Jefe de Presupuesto recibe de los coordinadores y/o supervisores de proyectos y/o contratos la “Autorización de Pago” vigente en el procedimiento y procede a verificar si el compromiso presupuestal tiene recursos para soportar el pago y luego se remite al área de contabilidad para la elaboración de la cuenta por pagar y la obligación; paso seguido Contabilidad elabora la obligación presupuestal y remite al área de Tesorería para la elaboración del comprobante de pago. • Para recursos de PGN, FCA, FONAM y otros que dependan del Presupuesto General de la Nación, el jefe de Presupuesto ingresa al SIIF Nación II para bajar el compromiso que previamente ha sido elaborado y se anexa a la “orden de pago”, esto se entrega a contabilidad quien realiza la(s) cuenta(s) por cobrar y la obligación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Los formatos “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, “Registro Presupuestal de Compromiso” y “Orden de Pago” son formatos que están dentro del software Administrativo y Financiero y SIIF Nación II según corresponda la fuente de financiación.
12	El Profesional (La)	Realización de Seguimiento Presupuestal y Presentación de Informes

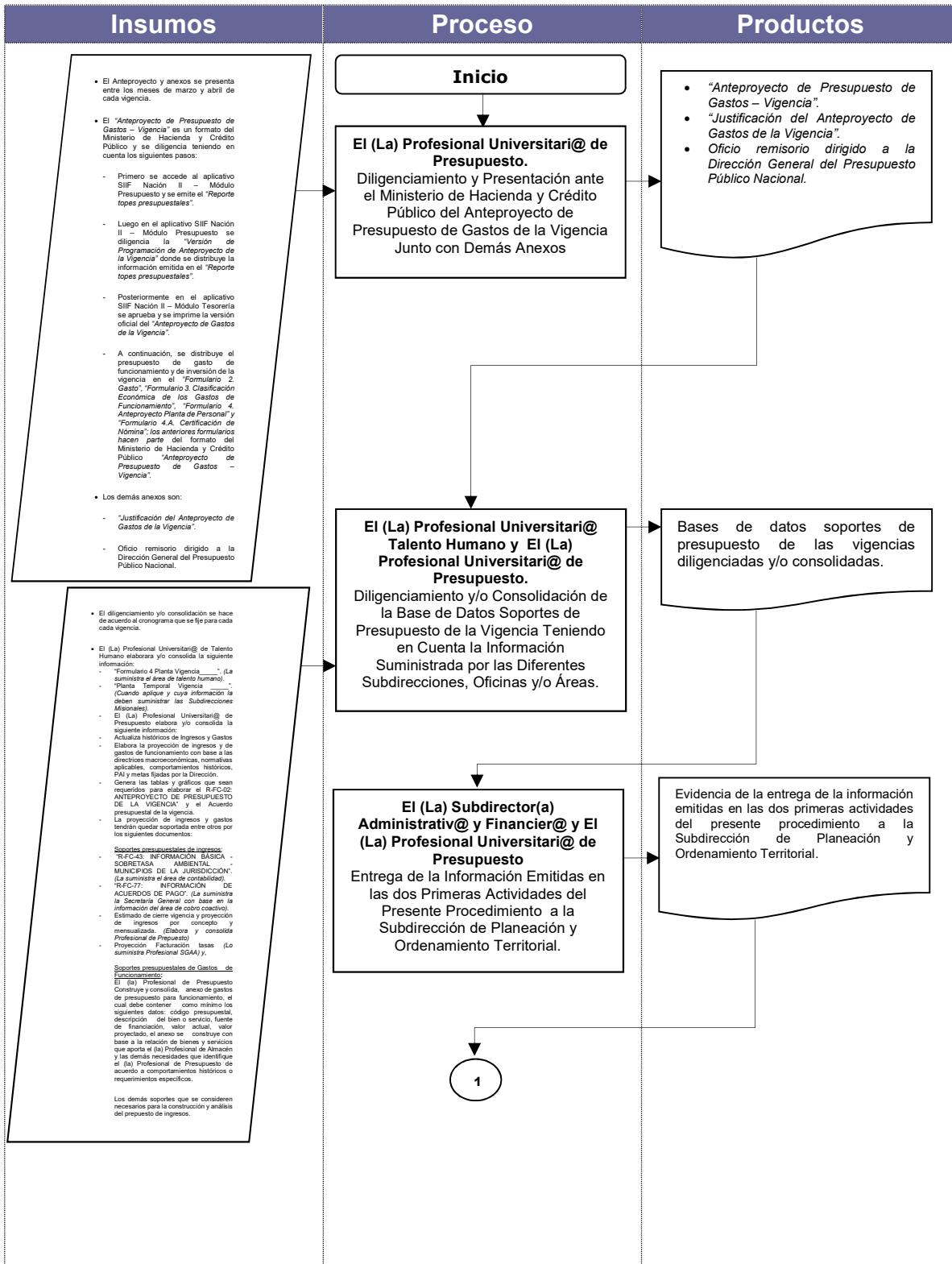
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Universitari@ de Presupuesto	<p>Realiza el seguimiento presupuestal y la presentación de informes.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento y generación de informes se hace acerca del comparativo entre lo aprobado y ejecutado del <i>“Acuerdo Directivo por el cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopta el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal”</i>, determinando porcentajes de ejecución, cumplimiento de metas y pagos realizados. • Los informes acerca del seguimiento son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - “R-FC-11: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN”. Este informe se presenta dentro de los primeros 10 días de cada mes a la Dirección General, las Subdirecciones y los coordinadores de proyectos; el formato incluye: Tabla 1. Ejecución Funcionamiento, y Tabla 2. Ejecución Presupuestal Inversión. - El (La) Jefe de Presupuesto tendrá en cuenta este informe para extraer y transmitir la información que se requiera para el informe a través del CHIP – Categoría Presupuestal requeridos por La Contraloría General de la República en los términos establecidos por este Ente de Control. - “R-FC-01: INFORME ACUMULADO DE INGRESOS”, el cual se le presenta a las Subdirecciones, a la Dirección General y al Consejo Directivo cuando lo requieran. - “Informe de Ejecución de Reservas” emitido del software Administrativo y Financiero, se le presenta mensualmente a las Subdirecciones, Coordinadores y/o Supervisores y a la Dirección General. - “Libro de Legalización del Gasto”, el cual se elabora anualmente y está a disposición de la Contraloría General de la República para cuando lo requiera.

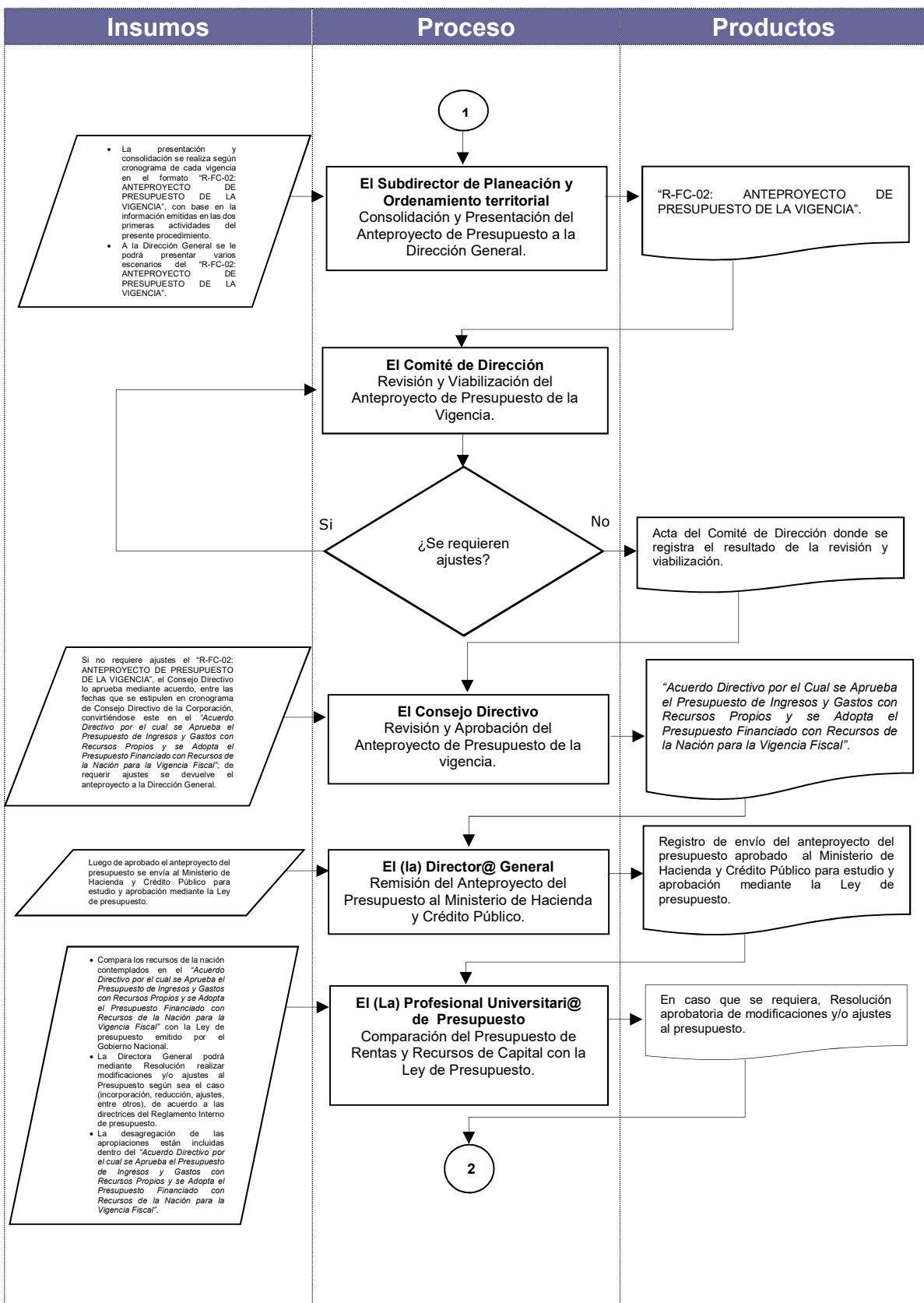
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe mensual de seguimiento de ejecución de ingresos por fuente.</i> - Presentación ejecutiva comparativa del balance presupuestal y el análisis de la ejecución de Ingresos, Gastos y Reservas, esta se debe realizar por lo menos cada trimestre y enviar a Comité de Dirección y Consejo Directivo. - Informes de Ley: <ul style="list-style-type: none"> Contaduría General – CHIP – Categoría Única de Información Presupuestal - CUIPO Web Trimestral con corte a 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 Septiembre y 31 de Diciembre Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejecución de Gastos. ○ Ejecución de Ingresos. ○ Programación de Gastos. ○ Programación de Ingresos. ○ Sección presupuestal Adicional. Nota: La fecha límite de envío la define la contaduría y lo publica en página web. - Los demás informes requeridos en la gestión presupuestal.
13	El Profesional Universitari@ de Presupuesto (La)	<p>Cierre del Presupuesto de la Vigencia.</p> <p>Cierra el presupuesto de la vigencia.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cierre del presupuesto se realiza con base en el cronograma de cierre aprobado mediante acto administrativo. • En el caso que se presenten anomalías o dificultades en la ejecución de las reservas presupuestadas, dentro de las actividades del cronograma del cierre presupuestal se deberá realizar una reunión con los coordinadores de proyectos donde justifiquen la falta de ejecución presupuestal; los resultados de dicha reunión deberán registrarse en el formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”.

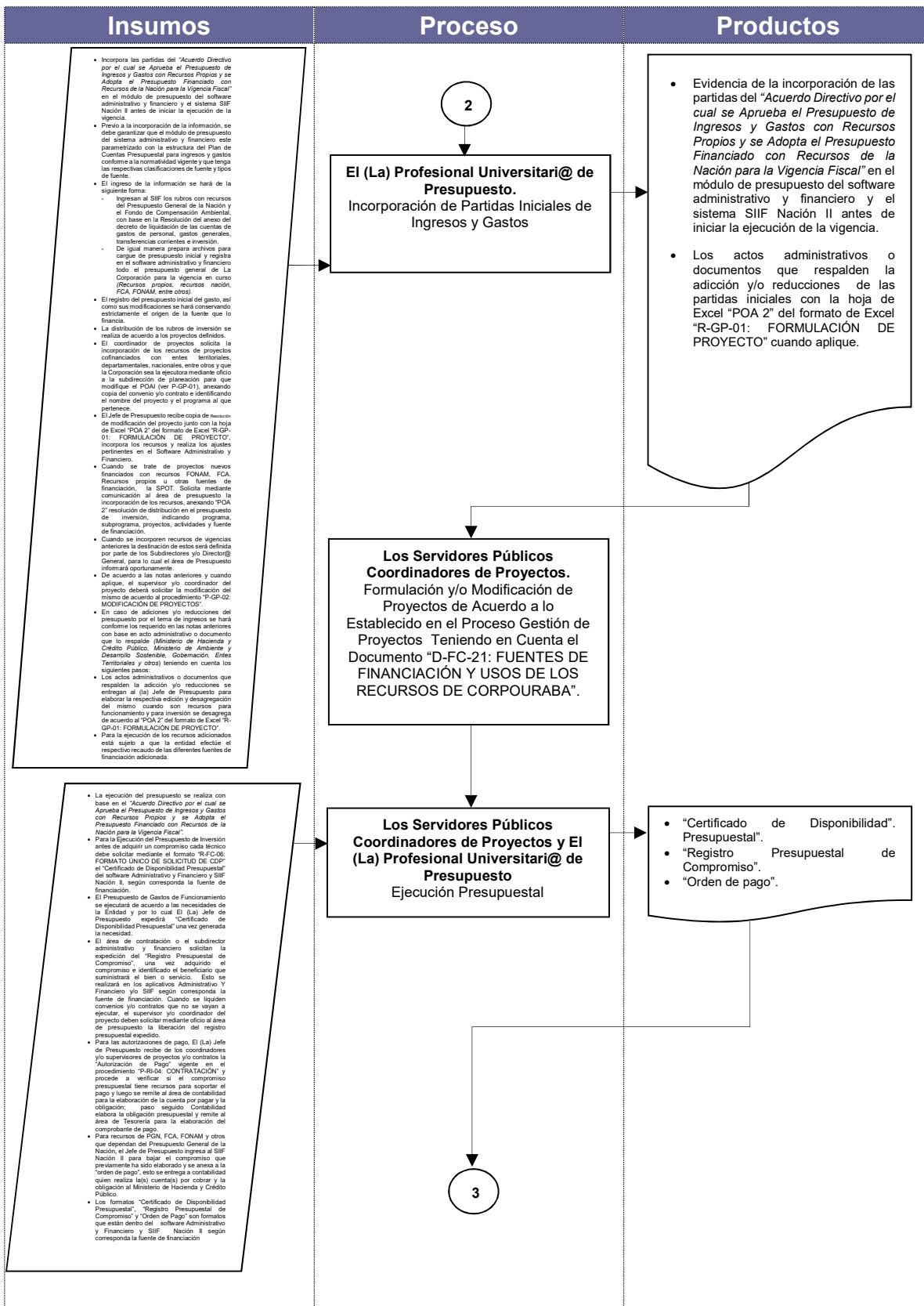
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Una vez cumplido el cronograma de cierre se elabora acto administrativo de liberación de los saldos pendientes por ejecutar de la reserva presupuestal tanto en funcionamiento como en inversión. • Los recursos de la vigencia que se vayan a constituir como cuenta por pagar y reserva presupuestal deben ser aprobados por medio de acto administrativo; los cuales se discriminarán en ambos casos los gastos de personal, e inversión, tanto en recursos propios, recursos nación, FCA, FONAM y otras entidades.

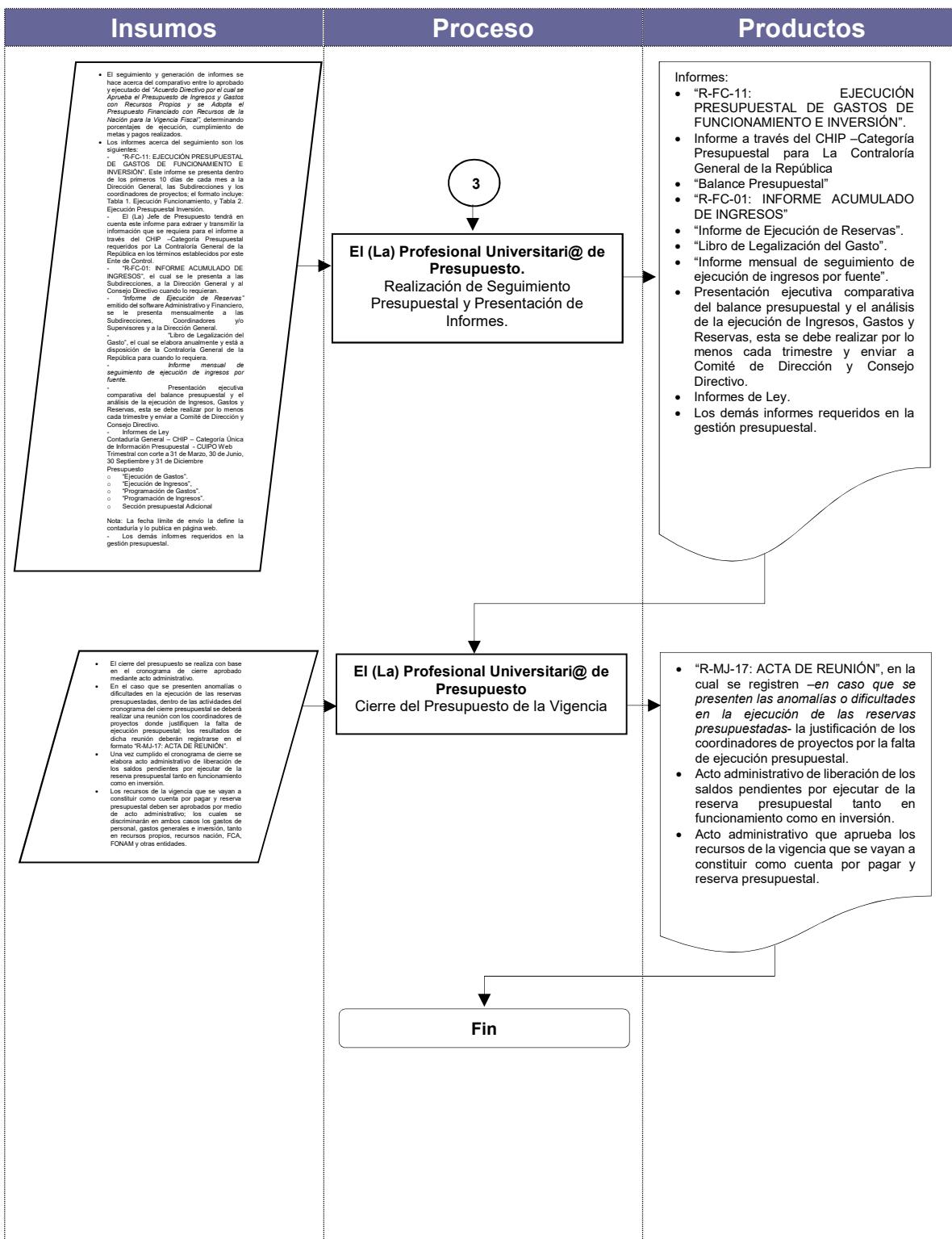
6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Presupuesto









7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
-	Anteproyecto de Presupuesto de Gastos – Vigencia.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	Justificación del Anteproyecto de Gastos de la Vigencia.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	Oficio remisorio dirigido a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	Bases de datos soportes de presupuesto de las vigencias diligenciadas y/o consolidadas.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	Evidencia de la entrega de la información emitidas en las dos primeras actividades del presente procedimiento a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
R-FC-02	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	Acta del Comité de Dirección donde se registra el resultado de la revisión y viabilización.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	"Acuerdo Directivo por el Cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopts el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal".	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	Registro de envío del anteproyecto del presupuesto aprobado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para estudio y aprobación mediante la Ley de presupuesto.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	En caso de que se requiera, Resolución aprobatoria de modificaciones y/o ajustes al presupuesto.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	Evidencia de la incorporación de las partidas del "Acuerdo Directivo por el cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopts el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal" en el módulo de presupuesto del software administrativo y financiero y el sistema SIIF Nación II antes de iniciar la ejecución de la vigencia.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	Actos administrativos o documentos que respalden la adición y/o reducciones de las partidas iniciales con la hoja de Excel "POA 2" del formato de Excel "R-GP-01: FORMULACIÓN DE PROYECTO" cuando aplique.	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
-	<ul style="list-style-type: none"> “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”. “Registro Presupuestal de Compromiso”. “Orden de pago”. 	Software Administrativo y Financiero	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Indefinido	Archivo Central
		Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Dos años	Archivo Central
-	<p>Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “R-FC-11: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN”. • Informe a través del CHIP – Categoría Presupuestal para La Contraloría General de la República • Balance Presupuestal. • R-FC-01: INFORME ACUMULADO DE INGRESOS. • Informe de Ejecución de Reservas. • Libro de Legalización del Gasto. • Informe mensual de seguimiento de ejecución de ingresos por fuente. • Presentación ejecutiva comparativa del balance presupuestal y el análisis de la ejecución de Ingresos, Gastos y Reservas, esta se debe realizar por lo menos cada trimestre y enviar a Comité de Dirección y Consejo Directivo. • Informes de Ley. • Los demás informes requeridos en la gestión presupuestal. 	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central
-	<ul style="list-style-type: none"> • R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN, en la cual se registren –en caso que se presenten las anomalías o dificultades en la ejecución de las reservas presupuestadas- la justificación de los coordinadores de proyectos por la falta de ejecución presupuestal. • Acto administrativo de liberación de los saldos pendientes por ejecutar de la reserva presupuestal tanto en funcionamiento como en inversión. • Acto administrativo que aprueba los recursos de la vigencia que se vayan a constituir como cuenta por pagar y reserva presupuestal. 	Área de Presupuesto Carpeta	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
27/06/2008	03-10-17-001035	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-FC-01: PRESUPUESTO".
09/10/2009	300-03-10-23-1391	02	Se actualiza en el ítem de "Referencias", las normas que aplican al proceso", se modifica el nombre del formato "R-FC-13", pasando de ser "Rendición de la Cuenta" a "El Estado de Ingresos" y se ajustan las notas de la actividad "Seguimiento Presupuestal y Presentación de Informes".
17/11/2009	300-03-10-23-1526	03	Se ajustan algunas notas de las actividades "Ejecución Presupuestal" y "Seguimiento Presupuestal y Presentación de Informes". Se elimina el formato "R-FC-13: EL ESTADO DE INGRESOS".
28/05/2010	300-03-10-23-0705	04	Se incluye en el ítem de "Referencias" el procedimiento "P-GP-02: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS", se ajustan las notas referentes a la actividad de "Ingreso de la Información a los Sistemas SIIF y SINAP con lo relacionado a los recursos de proyectos que ejecuta La Corporación con la participación en la cofinanciación de otros entes y lo relacionado a la incorporación de recursos de vigencias pasadas.
26/08/2010	300-03-10-23-1070	05	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
30/09/2011	300-03-10-23-1238	06	Se ajusta el "Alcance" del procedimiento, se actualiza en "Referencias" la normatividad, se realizan actualizaciones con relación a los recursos del PGN y el FNA y el registro en el software SIIF – Nación", se incluye el informe contable en la rendición de cuentas dentro del SIRECI y se quitó la codificación a los formatos que salen del SINAP o de entes externos ya que CORPOURABA no tiene control de sus versiones.
27/02/2012	300-03-10-23-0206	07	Se cambió el nombre Juridic@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA y se actualizó la normativa aplicable en el ítem de referencias.
14/08/2013	300-03-10-23-1393	08	Se actualizó la normatividad en el ítem de Referencias.
20/05/2014	300-03-10-23-0665	09	Se actualiza la normatividad de presupuesto en el ítem de referencias, se quita la codificación del formato "R-FC-03: ACUERDO DIRECTIVO POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS CON RECURSOS PROPIOS Y SE ADOPTA EL PRESUPUESTO FINANCIADO CON RECURSOS DE LA NACION PARA LA VIGENCIA FISCAL", se elimina la actividad "Gestión de Resolución de Desagregación de las Apropiaciones" y el formato "R-FC-04: RESOLUCIÓN APROBATORIA DE DESAGREGACIÓN DE LAS APROPIACIONES DEL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE PERSONAL Y GENERALES DEL PRESUPUESTO DE CORPOURABA Y RECURSOS PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA VIGENCIA FISCAL y en la nota de la actividad 07 se quita lo de la entrega de la "Información presupuestal de la Cuenta Consolidada de La Corporación con corte al 31 de diciembre de cada vigencia través del SIRECI" porque no aplica y se incluye el aparte "los demás informes requeridos en la gestión presupuestal".
21/07/2015	300-03-10-23-0891	10	Se actualiza la normatividad de presupuesto en el ítem de referencias.
04/10/2016	300-03-10-23-1302	11	<p>Se reemplaza el término Director General por Directora General en todo el documento.</p> <p>Se elimina el siguiente texto: Recibe la "R-FC-09: AUTORIZACIÓN DE PAGO" y procede a elaborar la "Orden de Pago" con las respectivas retenciones y deducciones en los software SINAP. Ya que debe ser incorporado en el proceso de contabilidad.</p> <p>Se incorpora el siguiente texto: Se recibe la "R-FC-09: AUTORIZACIÓN DE PAGO" y procede a elaborar el compromiso presupuestal y se remite al área de contabilidad para la elaboración de la cuenta por pagar y la obligación, paso seguido se elabora la</p>

			<p>obligación presupuestal y se remite a tesorería para la elaboración del comprobante de pago.</p> <p>Se incorpora la Ley 1769 del 24 de Noviembre de 2015. <i>“Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2016”</i>. Congreso de la República.</p> <p>Se incorpora el Decreto 1068 del 25 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se incorpora el Decreto 2550 del 30 de Diciembre de 2015. <i>“Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2016, se detallan las apropaciones y se clasifican y definen los gastos”</i>. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Acuerdo 100-02-02-01-0016 del 12 de diciembre de 2015. <i>“Por el cual se aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se adopta el presupuesto financiado con recursos de la Nación, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2016”</i>. CORPOURABA.</p>
17/11/2016	300-03-10-23-1599	12	Se ajusta el procedimiento para solicitar la incorporación de recursos de proyectos cofinanciados con entes territoriales, departamentales, nacionales, entre otros y que La Corporación sea la ejecutora.
06/09/2017	250-03-10-23-1110	13	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se cambia del nombre de Jurdic@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación. Se revisa normatividad. Se incluye el ítem Elaboración de informes de reportes a entes externos.
3/08/2018	250-03-10-23-1268	14	Se actualizan las referencias. Se incluye la etapa de revisión y aprobación del presupuesto. Se realizan ajustes varios al procedimiento.
13/06/2019	300-03-10-23-0693	15	Se actualiza normatividad, se cambia el término SINAP por el de Software Administrativo y Financiero, se hacen ajustes en la descripción de actividades y se incluye la actividad cierre.
24/10/2019	300-03-10-23-1299	16	Diligenciamiento y/o Consolidación de la Base de Datos Soportes de Presupuesto de la Vigencia Teniendo en Cuenta la Información Suministrada por las Diferentes Subdirecciones, Oficinas y/o Áreas. Inclusión de la armonización con cronograma de Consejos Directivos para la presentación del presupuesto. Inclusión de verificación de ajustes previos a la incorporación en el módulo. Modificación de interventor del proyecto por supervisor. Inclusión de presentación trimestral de presentación sobre el análisis de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
24/02/2020	300-03-10-23-0219	17	Se actualiza normatividad y se incluye la referencia del documento “D-FC-21: FUENTES DE FINANCIACIÓN Y USOS DE LOS RECURSOS DE CORPOURABA” .
03/08/2020	300-03-10-23-0863	18	Conforme la Resolución Reglamentaria Orgánica No. 035 del 30 de abril 2020 de la Contraloría General de la República, la cual derogó la Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0032 de 2019 y la Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0034 de 2020, y las demás disposiciones que le sean contrarias, se elimina de la <i>“Realización de Seguimiento presupuestal y Presentación de Informes”</i> , el <i>“Informe Presupuestal Cualitativo”</i> , que se le presentaba al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible mensualmente.
01/07/2021	300-03-10-23-1103	19	<p>REFERENCIAS:</p> <p>Adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que mediante Acuerdo 100-02-02-01-0009-2020 del 24 de noviembre de 2020, se aprobó el presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se adoptó el presupuesto financiado con recursos de la Nación, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021. • Que conforme al Acuerdo 0003-2021 del 25 de marzo de 2021, Por el cual se expide el Reglamento para el manejo del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá “CORPOURABÁ” • Ley 2063 del 28 de noviembre de 2020, por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

			<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020, "por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos". Decreto No. 954 del 02 de junio de 1999, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento y la administración del fondo de compensación ambiental". Decreto No. 1009 del 14 de julio de 2020, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto Resolución REG_EJE_0084 del 21 de abril de 2021, por la cual se restituyen unos términos y se prorroga el término para el reporte de la programación y ejecución del presupuesto correspondiente al primer trimestre del año 2021. Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0040-2020 del 23 de julio de 2020, Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal. Resolución Reglamentaria Orgánica No.0045 del 29 de diciembre de 2020, por la cual se modifica y adiciona el Artículo 4º de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 de 2020. Resolución No. 0003 del 05 de febrero de 2021, "Por la cual se modifica la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración" <p>Elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 2008 de 2019, "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 10. de enero al 31 de diciembre de 2020". (Retirar) Decreto 2411 de 2019, "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos". Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Retirar) <p>Realización de Seguimiento Presupuestal y Presentación de Informes. Adiciona:</p> <p>INFORMES DE LEY Contaduría General – CHIP – Categoría Presupuestal Página Web Trimestral con corte a 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 Septiembre y 31 de Diciembre</p> <p>Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> "Ejecución de Gastos". "Ejecución de Ingresos". "Programación de Gastos". "Programación de Ingresos". <p>Nota: La fecha límite de envío la define la contaduría y lo publica en página web.</p>
09/06/2022	300-03-10-23-1427	20	<p>REFERENCIAS Modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ACUERDO No. 0003-2021 DEL 25 DE MARZO DE 2021 POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ "CORPOURABÁ" (duplicado) <p>Adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> LEY No. 2159 del 12 de noviembre de 2021, POR LA CUAL SE DECRETA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL Y LEY DE APROPIACIONES PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 10. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022. DECRETO No. 1793 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2021. POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2022, SE DETALLAN LAS APROPIACIONES Y SE CLASIFICAN Y SE DEFINEN LOS GASTOS. ACUERDO No. 00012-2021, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS CON RECURSOS PROPIOS Y SE ADOPTA EL PRESUPUESTO FINANCIADO CON RECURSOS DE LA NACION, PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022". CIRCULAR EXTERNA No. 005 DEL 08 DE FEBRERO DE 2022, INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DEL RUBRO B-10-04-01 FONDO DE CONTINGENCIAS DE LAS ENTIDADES – FCEE – POR SENTENCIAS Y CONCILIACIONES. CIRCULAR EXTERNA 006 DEL 02 DE MARZO DE 2022, ANTEPROYECTO DE PGN PARA LA VIGENCIA 2023. CIRCULAR EXTERNA No. 007 DEL 22 DE FEBRERO DE 2022, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA VIGENCIA 2023 CIRCULAR EXTERNA No. 11 DEL 29 DE ABRIL DE 2022, SOCIALIZACION PLANILLA DE RESOLUCION O DE ACUERDO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. CIRCULAR EXTERNA No. 012 DEL 06 DE MAYO DE 2022, DIRECTRICES CON OCASIÓN DEL COMUNICADO No. 14 DEL 5 DE MAYO DE 2022 DEL LA CORTE CONSTITUCIONAL RELATIVO A LA SENTENCIA C-153-2022. CIRCULAR EXTERNA No. 013 DEL 10 DE MAYO DE 2022, MODIFICACION CIRCULAR EXTERNA No. 042 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 Y LA CIRCULAR EXTERNA NO. 009 DE ABRIL 07 DE 2022, RELACIONADA CON EL CALENDARIO PARA EL CARGUE DE SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA – PAC – AMPLIACION FECHA DE APERTURA CARGUE SOLICITUDES PAC PARA LOS MESES DE MAYO Y JUNIO DE 2022.

24/10/2023	300-03-10-23-2367	21	<p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el ítem de “Referencias” con la normatividad vigente. • Hacer ajustes en las actividades del ítem “Desarrollo” del procedimiento.
09/08/2024	300-03-10-23-1490	22	<p>Se actualiza la normatividad y se le incorpora a la nota “<i>La Directora General podrá mediante Resolución realizar modificaciones y/o ajustes al Presupuesto según sea el caso (incorporación, reducción, ajustes, entre otros)</i>”, la parte “<i>de acuerdo a las directrices del Reglamento Interno de presupuesto</i>”.</p>

Última línea-----última línea-----última línea