



## **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

Oficina Asesora de Planeación, Información y Coordinación Regional

Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental

### **GUÍA METODOLÓGICA DEL FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL FCA**

Bogotá, D.C, Marzo de 2017

## INTRODUCCIÓN

La Ley 344 de 1996 reconoció la existencia de una disponibilidad desigual de recursos entre las Corporaciones Autónomas Regionales y por ello creó el Fondo de Compensación Ambiental como instrumento de redistribución de recursos y herramienta para alcanzar mejores condiciones de equidad entre las Corporaciones en el desarrollo de sus funciones como autoridades ambientales en el país.

En el Capítulo 5, del Decreto 1076 de 2015 reglamentó el funcionamiento del Fondo de Compensación Ambiental – FCA y se definió que a través del Reglamento Operativo se determinarían los procedimientos para el recaudo, giro de los recursos, trámite de solicitudes, criterios generales de distribución y seguimiento a las asignaciones hechas por el Fondo.

Mediante el **Acuerdo N° 9 de abril de 2017** se estableció la última modificación al Reglamento Operativo del FCA, la cual se hizo acorde con la necesidad de ajustar los criterios para la selección de las Corporaciones beneficiarias, las condiciones de administración de los recursos por parte de las Corporaciones, los requisitos para la presentación de la solicitud de recursos y los informes de ejecución de los mismos.

El Acuerdo N° 9, ajusta y compila el Reglamento Operativo del Fondo de Compensación Ambiental, en el cual se establece la guía metodológica del FCA, como el instrumento orientador respecto a los requisitos y procedimientos asociados al Fondo. Es por esta razón que se ha actualizado la Guía y se han ajustado los formatos, procedimientos y requisitos que las corporaciones beneficiarias deberán cumplir acorde con los nuevos lineamientos del reglamento operativo.

La guía consta de dos partes fundamentales:

- La primera parte relacionada con las asignaciones de funcionamiento
- la segunda parte relacionada con las asignaciones de inversión.

En los acápite anteriores se hace referencia a los requisitos que se deben cumplir para la solicitud de recursos al Fondo, los procedimientos que se deben seguir si se requiere hacer modificaciones a los planes operativos aprobados, los formatos y requisitos que se deben diligenciar o cumplir para la presentación de los informes de ejecución de los recursos asignados.

El Comité del Fondo de Compensación Ambiental y la Secretaría Técnica generan este documento como herramienta de apoyo para los equipos técnicos de las Corporaciones que sean beneficiarias del Fondo, como herramienta para mayor facilidad en la gestión.

## 1. ASIGNACIONES FUNCIONAMIENTO

### 1.1 Aspectos básicos para la solicitud de recursos de Funcionamiento al Fondo de Compensación Ambiental - FCA

De acuerdo con lo establecido en el artículo del Decreto 1076 de 2015 se financiarán solicitudes de funcionamiento a las Corporaciones beneficiarias. En casos excepcionales a Corporaciones distintas de las 15 de menores recursos, siempre y cuando exista:

- ◆ Déficit en la cuenta de gastos de personal a excepción de aquellos gastos orientados a incrementos en la planta de personal.
- ◆ Déficit en la cuenta de gastos generales (adquisición de bienes y servicios e impuestos).
- ◆ Déficit en la cuenta de transferencias (sentencias y conciliaciones debidamente Ejecutoriadas en la vigencia de la asignación o del año anterior, obligaciones pensionales, cuota de auditaje, entre otros).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 9 las Corporaciones para acceder a recursos del Fondo de Compensación Ambiental deberán tener en cuenta las disposiciones sobre austeridad y eficiencia del gasto y las disposiciones generales del Presupuesto General de la Nación.

El Comité con fundamento en la información que presente la Secretaría Técnica y con el objeto de lograr eficiencia financiera, podrá en caso de incumplimiento evidente por parte de una corporación beneficiaria en el envío de información objeto de los recursos, asignar los recursos a la corporación que en debido orden de evaluación de necesidad de recursos y cumpliendo con los requisitos establecidos, sea objeto de la reasignación de los recursos.

Acorde con lo anterior, para hacer solicitudes de asignación de recursos de funcionamiento al FCA, la Corporación deberá presentar:

- 1) Justificación de la necesidad de recursos detallando cada rubro en el que se planea ejecutar los recursos solicitados<sup>1</sup>
- 2) Formato SF-1 “Solicitud de recursos de funcionamiento”
- 3) Formato SF-2 “Plan operativo de recursos de funcionamiento”

A continuación se presentan los formatos enunciados:

---

<sup>1</sup> Es prioridad para el Fondo de Compensación, apoyar a las Corporaciones en el cubrimiento de sus necesidades fundamentales.

Formato SF-1 “Solicitud de recursos de funcionamiento”

CORPORACIÓN:		PROYECCIÓN DE GASTOS			REPROYECIÓN FUENTE		DEFICIT	SOLICITA AL FCA
Gastos de funcionamiento		En pesos	En pesos	En pesos	TOTAL	En pesos	En pesos	
1	GASTOS DE PERSONAL	00	00	00	00	00	00	
1.1	1.1.1 Servicios personales asociados a la subvención	00	00	00	00	00	00	
	Sueldos				00	00	00	
	Prima Técnica				00	00	00	
	Otros beneficios como de vacaciones prima retribución prima de retiro, subsidio transporte, auxilio alimentario				00	00	00	
	Horas extras, días festivos				00	00	00	
	Contribuciones relativas a la carrera				00	00	00	
1.2	1.2.2 Servicios personales indirectos	00	00	00	00	00	00	
	Honorarios				00	00	00	
	Remuneración por servicios técnicos				00	00	00	
2	2 GASTOS GENERALES	00	00	00	00	00	00	
2.1	2.1.0 Imprentas y Múltiplos	00	00	00	00	00	00	
2.2	2.2.0 Adquisición de bienes y servicios	00	00	00	00	00	00	
2.2.1	2.2.1.1 Equipos	00	00	00	00	00	00	
	Herramientas				00	00	00	
	Audímetros y accesorios				00	00	00	
	Equipo de sonido				00	00	00	
	Software				00	00	00	
	Equipo de Comunicaciones				00	00	00	
	Otro (especificar rubro)				00	00	00	
2.2.2	2.2.2.1 Enseres y Equipos de Oficina	00	00	00	00	00	00	
	Escritorios y Maquinos para Oficina				00	00	00	
	Muebles y Escritorios				00	00	00	
	Otro (especificar rubro)				00	00	00	
2.2.4	2.2.4.1 Materiales y suministros	00	00	00	00	00	00	
	Combustibles y Lubricantes				00	00	00	
	Cartuchos				00	00	00	
	Llaves y Accesorios				00	00	00	
	Materiales de Construcción				00	00	00	
	Papelaria, Utens de Escritorio y Oficina				00	00	00	
	Folios de A4 y Cartafo				00	00	00	
	Repuestos				00	00	00	
	Otro (especificar rubro)				00	00	00	
2.2.5	2.2.5.1 Mantenimiento	00	00	00	00	00	00	
	Mantenimiento de Bienes Inmuebles				00	00	00	
	Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos y Enseres				00	00	00	
	Mantenimiento Equipos Comunicaciones y Computación				00	00	00	
	Mantenimiento Equipos de Navegación y Transporte				00	00	00	
	Servicio de Aseo y Cafetería				00	00	00	
	Servicio de Seguridad y Vigilancia				00	00	00	
	Mantenimiento de Software				00	00	00	
	Otro (especificar rubro)				00	00	00	
2.2.6	2.2.6.1 Comunicaciones y transporte	00	00	00	00	00	00	
	Comun				00	00	00	
	Servicios de Transmisión de Información				00	00	00	
	Transporte				00	00	00	
	Otro (especificar rubro)				00	00	00	
2.2.7	2.2.7.1 Impresos y publicaciones	00	00	00	00	00	00	
	Suscripciones				00	00	00	
	Otro Gastos por Impresos y Publicaciones				00	00	00	
2.2.8	2.2.8.1 Servicios públicos	00	00	00	00	00	00	
2.2.9	2.2.9.1 Seguro	00	00	00	00	00	00	
2.2.10	2.2.10.1 Arrendamientos	00	00	00	00	00	00	
	Arrendamientos Bienes Muebles				00	00	00	
	Arrendamientos Bienes Inmuebles				00	00	00	
2.2.11	2.2.11.1 Viajes y gastos de viaje	00	00	00	00	00	00	
	Viajes y Gastos de Viaje al Externo				00	00	00	
	Viajes y Gastos de Viaje al Interior				00	00	00	
2.2.21	2.2.21.1 Capacitación, bienestar social y Estímulos	00	00	00	00	00	00	
	Elementos y servicios para Bienestar Social				00	00	00	
	Elementos y servicios para Capacitación				00	00	00	
	Elementos y servicios para Estímulos				00	00	00	
3	3 TRANSFERENCIAS	00	00	00	00	00	00	
	Reservas Personales				00	00	00	
	Costo de Auditoría				00	00	00	
	Declaración y Liquidaciones				00	00	00	
	<b>TOTAL</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	

NOTA 1: No olvide revisar los comentarios que se encuentran en cada uno de los encabezados de las columnas, allí encontrará información sobre los datos que se deben registrar en el formato e instrucciones sobre cómo hacerlo.

004-000-00 - Sistema de Ingresos de la Corporación 00 - 1

Ilustración 1 Solicitud Recursos de Funcionamiento

El objetivo del Formato F-GA. 103.01- Solicitud de Recursos de Funcionamiento es conocer la proyección de gastos de la corporación para la vigencia y evidenciar el déficit presupuestal frente a la apropiación vigente al momento de la convocatoria del FCA.

Precisiones a tener en cuenta para diligenciar los formatos:

- ✓ Este y todos los formatos relacionados en esta guía, se podrán encontrar en la página web del Ministerio [www.minambiente.gov.co](http://www.minambiente.gov.co).
- ✓ En la imagen no se muestra la totalidad de los rubros que se encuentran registrados en el formato. El objetivo es familiarizar a las corporaciones con el mismo.
- ✓ La desagregación de rubros de gastos de funcionamiento que se incorporó en el formato, está acorde con la clasificación presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo que las solicitudes que se hagan deberán registrarse de conformidad con esta clasificación.
- ✓ En el encabezado de cada una de las columnas del formato se incluyeron comentarios a través de los cuales se explica qué tipo de información se debe registrar en cada columna.
- ✓ Esta característica aplica para todos los formatos incluidos en esta guía.
- ✓ En el formato, los campos correspondientes a subtotales y totales se encuentran protegidos, por lo tanto no podrán ser modificados por quienes diligencien la información solicitada en el mismo.
- ✓ Lo mismo ocurre con las columnas Total y Déficit, las cuales están formuladas para calcular automáticamente el total de la apropiación vigente y el déficit que se registra acorde con la proyección de gastos que sea reportada por la corporación.
- ✓ La utilización de los formatos preestablecidos por el FCA es obligatoria; las solicitudes que no sean enviadas en éstos, no serán tenidas en cuenta para asignación de recursos.
- ✓ Los formatos deben ser copiados de la página web del Ministerio para garantizar que se trabaje con la última versión de los mismos aprobada por el Sistema de Gestión de Calidad.

Formato SF-2 “Plan operativo de recursos de funcionamiento”

CORPORACIÓN:		Estrategia de gestión:				Total apropiado (Cifras en pesos)
Gastos de funcionamiento		Recursos asignados a FCA (Cifras en pesos)	Junio	Septiembre	Diciembre	
<b>1</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
1.1	Servicios personales asignados a la nómina	10	10	10	10	10
	Salarios	10				10
	Plena técnica	10				10
	Otros (plificaciones, prima de vacaciones, prima	10				10
	bono extras, días festivos)	10				10
	Contribuciones asignadas a la nómina	10				10
1.2	Servicios personales interinos	10	10	10	10	10
	Planerías	10				10
	Remuneración por servicios técnicos	10				10
<b>2</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
2.1	Impuestos y tributos	10				10
2.2	Adquisición de bienes y servicios	10	10	10	10	10
2.2.1	Alquileres	10	10	10	10	10
	Arrendamientos	10				10
	Arrendamiento y arrendamiento	10				10
	Arrendamiento de sistemas	10				10
	Arrendamiento	10				10
	Fondo de Comodidades	10				10
	Otros (especificar rubro)	10				10
2.2.2	Alquileres y alquileres de Oficina	10	10	10	10	10
	Alquileres y alquileres para Oficina	10				10
	Alquileres y alquileres	10				10
	Otros (especificar rubro)	10				10
2.2.3	Materiales y suministros	10	10	10	10	10
	Combustibles y lubricantes	10				10
	Dotación	10				10
	Libros y Accesorios	10				10
	Materiales de Construcción	10				10
	Repuestos, Libros de escritorio y Oficina	10				10
	Productos de limpieza y Limpieza	10				10
	Presupuesto	10				10
	Otros (especificar rubro)	10				10

2245	Mantenimiento	10	10	10	10	10
	Mantenimiento de Bienes Inmuebles	10				10
	Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos y	10				10
	Mantenimiento Equipos Comunicaciones y	10				10
	Mantenimiento Equipos de Manejo y Transporte	10				10
	Servicio de Ases y Limpieza	10				10
	Servicio de Seguridad y Vigilancia	10				10
	Mantenimiento de Cobres	10				10
	Chips Electrónicos	10				10
2246	Consultaciones y Transporte	10	10	10	10	10
	Cobres	10				10
	Servicio de Transmisión de Información	10				10
	Transporte	10				10
	Chips Electrónicos	10				10
2247	Impresos y publicaciones	10	10	10	10	10
	Impresiones	10				10
	Chips Electrónicos	10				10
2248	Servicio público	10	10	10	10	10
2249	Agencias	10	10	10	10	10
2249	Arrendamientos	10	10	10	10	10
	Arrendamientos Bienes Muebles	10				10
	Arrendamientos Bienes Inmuebles	10				10
2250	Alquiler y gastos de viaje	10	10	10	10	10
	Alquiler y Gastos de Viaje al Extranjero	10				10
	Alquiler y Gastos de Viaje al Interior	10				10
2251	Capacitación, Material social y Estímulos	10	10	10	10	10
	Demoras y Servicios para Bases de Datos	10				10
	Demoras y servicios para Capacitación	10				10
	Demoras y Servicios para Estímulos	10				10
F	TRANSACCIONALES	10	10	10	10	10
	Mercaderías	10				10
	Costos de Arrendamiento	10				10
	Servicios y Contribuciones	10				10
	TOTAL	10	10	10	10	10

NOTA 1: Se debe incluir los compromisos que se encuentren en el caso de los encargados de las cuentas, en el momento de la emisión de los datos que se deben registrar en el Sistema e Inclusiones sobre cómo fueron.

NOTA 2: La columna de "Total programado" se encuentra formulada y por lo tanto protegida. Cuando los números en esta columna se sumen de los datos que han una diferencia entre los valores contemplados y el total que se está solicitando al FCA, por lo tanto se deberá hacer una revisión de los datos registrados.

### Ilustración 2 Plan Operativo Recursos de Funcionamiento

El objetivo de este formato es conocer el cronograma de ejecución, en pagos, que se planea desarrollar con los recursos que se soliciten al FCA. Se establecen cuatro cortes de información durante la vigencia: marzo, junio, septiembre y diciembre.

Para diligenciar correctamente el formato se debe tener en cuenta:

- La columna "Recursos solicitados al FCA" se encuentra formulada de tal manera que copia automáticamente los valores registrados en la columna "Solicitud al FCA" del formato SF-1.
- La información que se registre en las columnas del "Cronograma de ejecución" debe seguir la siguiente orientación:

La programación es trimestral y se realiza dentro de la vigencia así:

- Marzo: proyección de pagos, entre enero y marzo
- Junio: Proyección de pagos, entre abril y junio
- Septiembre: Proyección de pagos, entre julio y septiembre
- Diciembre: Proyección de pagos, entre octubre y noviembre

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1957 de 2007 la ejecución de los recursos asignados para una vigencia deberán ser ejecutados en su totalidad durante la misma, es por esto que el cronograma finaliza en el mes de diciembre de la vigencia.

- ✓ La columna "Total programado" se encuentra formulada y por lo tanto protegida. Cuando la

- ✓ fuente en esta columna sea de color rojo, indicará que hay una diferencia entre los valores
- ✓ proyectados y el total que se está solicitando al FCA, por lo cual se deberá hacer una revisión
- ✓ de las cifras registradas.

Dado que los recursos de funcionamiento asignados ingresan al presupuesto de cada Corporación en el rubro de transferencias, estas entidades deben adelantar ante su Consejo Directivo los trámites de traslado presupuestal a los conceptos aprobados y posteriormente deberán solicitar la aprobación del acto administrativo correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Paralelamente, deberán solicitar el Programa Anual de Caja (PAC) correspondiente ante la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 1.2 Modificaciones al Plan Operativo de Funcionamiento

En caso de requerirse una modificación a los rubros aprobados, la Corporación ejecutora deberá solicitar por escrito la respectiva autorización a la Secretaría Técnica del Fondo de Compensación Ambiental - FCA, para lo cual deberá anexar:

1. Justificación de cada uno de los cambios propuestos y las razones que los motivan, esta justificación deberá estar firmada por el Subdirector Financiero y por el Director de la Corporación.
2. Formato SF-3 "Solicitud de modificación al plan operativo de funcionamiento"

El plan operativo de funcionamiento se puede ajustar durante el periodo programado, siempre y cuando se mantengan los valores asignados a cada concepto de gasto (gastos de personal, gastos generales y transferencias) los cuales corresponden a los cupos fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y fueron tomados como referencia para las decisiones del Comité del FCA.

Una vez sean aprobados los ajustes al plan operativo anual (POA) por parte de la Secretaría Técnica del FCA, se remitirá a la Corporación el acta de aprobación correspondiente y la Corporación, de ser necesario, deberá hacer los trámites respectivos ante el Ministerio de Hacienda para oficializar en el Presupuesto Nacional los cambios aprobados.