



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 solicitados¹
- 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:

¹ 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 (En pesos)			RECUPERO DE FUENTE (En pesos)		DEFICIT (En pesos)	SOLICITA AL FCA (En pesos)
Gastos de funcionamiento		AFN	RENTAS PROPIAS	TOTAL				
1	GASTOS DE PERSONAL	10	10	10	10	10	10	
1.1	servicios personales prestados a la subvención	10	10	10	10	10	10	
	Sueldos			10	10	10		
	Prima Técnica			10	10	10		
	Otros beneficios como de vacaciones prima retribución prima de retiro, subsidio transporte, auxilio alimentario			10	10	10		
	Horas extras, días festivos			10	10	10		
	Contribuciones mínimas a la cesantía			10	10	10		
1.2	servicios personales indirectos	10	10	10	10	10	10	
	Honorarios			10	10	10		
	Remuneración por servicios técnicos			10	10	10		
2	GASTOS GENERALES	10	10	10	10	10	10	
2.1	Impuestos y Multas							
2.2	Adquisición de bienes y servicios	10	10	10	10	10	10	
2.2.1	Equipos	10	10	10	10	10	10	
	Herramientas			10	10	10		
	Audímetros y accesorios			10	10	10		
	Equipo de sonido			10	10	10		
	Software			10	10	10		
	Equipo de Comunicaciones			10	10	10		
	Otro (especificar rubro)			10	10	10		
2.2.2	Enseres y Equipos de Oficina	10	10	10	10	10	10	
	Escritorios y Maquinos para Oficina			10	10	10		
	Muebles y Escritorios			10	10	10		
	Otro (especificar rubro)			10	10	10		
2.2.4	Materiales y suministros	10	10	10	10	10	10	
	Combustibles y Lubricantes			10	10	10		
	Cartuchos			10	10	10		
	Llaves y Accesorios			10	10	10		
	Materiales de Construcción			10	10	10		
	Papelaria, Utens de Escritorio y Oficina			10	10	10		
	Folios de A4 y Cartafo			10	10	10		
	Repuestos			10	10	10		
	Otro (especificar rubro)			10	10	10		
2.2.5	Mantenimiento	10	10	10	10	10	10	
	Mantenimiento de Bienes Inmuebles			10	10	10		
	Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos y Enseres			10	10	10		
	Mantenimiento Equipos Comunicaciones y Computación			10	10	10		
	Mantenimiento Equipos de Navegación y Transporte			10	10	10		
	Servicio de Asa y caldería			10	10	10		
	Servicio de Seguridad y Vigilancia			10	10	10		
	Mantenimiento de Software			10	10	10		
	Otro (especificar rubro)			10	10	10		
2.2.6	Comunicaciones y transporte	10	10	10	10	10	10	
	Comis			10	10	10		
	Servicios de Transmisión de Información			10	10	10		
	Transporte			10	10	10		
	Otro (especificar rubro)			10	10	10		
2.2.7	Impresos y publicaciones	10	10	10	10	10	10	
	Suscripciones			10	10	10		
	Otro Gastos por Impresos y Publicaciones			10	10	10		
2.2.8	Servicios públicos	10	10	10	10	10	10	
2.2.9	Seguros	10	10	10	10	10	10	
2.2.10	Arrendamientos	10	10	10	10	10	10	
	Arrendamientos Bienes Muebles			10	10	10		
	Arrendamientos Bienes Inmuebles			10	10	10		
2.2.11	Vuelos y gastos de viaje	10	10	10	10	10	10	
	Vuelos y Gastos de Viaje al Extranjo			10	10	10		
	Gastos y Gastos de Viaje al Interior			10	10	10		
2.2.21	Capacitación, bienestar social y Estímulos	10	10	10	10	10	10	
	Elementos y servicios para Bienestar Social			10	10	10		
	Elementos y servicios para Capacitación			10	10	10		
	Elementos y servicios para Estímulos			10	10	10		
3	TRANSFERENCIAS	10	10	10	10	10	10	
	Reservas Personales			10	10	10		
	Costo de Auditoría			10	10	10		
	Declaración y Liquidaciones			10	10	10		
	TOTAL	10	10	10	10	10	10	

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.
- ✓ 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	
GASTOS DE PERSONAL						
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
GASTOS GENERALES						
1.3	Industria y Materiales	10	10	10	10	10
2.2.4	Adquisición de bienes y servicios	10	10	10	10	10
2.2.4.1	Equipos	10	10	10	10	10
	Manutención	10				10
	Industriales y Materiales	10				10
	Tránsito de sistemas	10				10
	Software	10				10
	Fondo de Comunicaciones	10				10
	Otros (especificar rubro)	10				10
2.2.4.2	Enseres y Equipos de Oficina	10	10	10	10	10
	Equipos y Materiales para Oficina	10				10
	Mobiliario y Enseres	10				10
	Otros (especificar rubro)	10				10
2.2.4.3	Materiales y suministros	10	10	10	10	10
	Combustibles y Lubricantes	10				10
	Delineos	10				10
	Llaves y Accesorios	10				10
	Materiales de Construcción	10				10
	Imprenta, Libros de Escritorio y Oficina	10				10
	Productos de Limpieza y Cuidado	10				10
	Presupuestos	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 Cobertores	10				10
	Otros servicios varios	10				10
2246	Consultaciones y Transporte	10	10	10	10	10
	Correos	10				10
	Servicio de Transmisión de Información	10				10
	Transporte	10				10
	Otros servicios varios	10				10
2247	Impresos y publicaciones	10	10	10	10	10
	Impresiones	10				10
	Otros Gastos por Impresos y Publicaciones	10				10
2248	Servicios públicos	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, Bienestar social y Estímulos	10	10	10	10	10
	Beneficios y Servicios para Bienestar Social	10				10
	Beneficios y servicios para Capacitación	10				10
	Beneficios y Servicios para Estímulos	10				10
F	TRANSACCIONALES	10	10	10	10	10
	Mercaderías	10				10
	Costos de Arrendaje	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 año de los encabezados de las columnas, así como la información sobre los datos que se deben registrar en el Servicio e instituciones 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 varias celdas, indicará que hay una diferencia entre los valores conceptuales y el total que se está solicitando al FCA, por lo cual 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.