

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

## CAPITULO I

### SISTEMA PRESUPUESTAL

**Artículo 1. Campo de aplicación:** el presente Manual constituye la Norma Orgánica del Presupuesto de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en éste, el cual regula el sistema presupuestal: preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento y control del presupuesto.

**Artículo 2. Objetivo del sistema presupuestal:** coordinar y evaluar permanentemente los ingresos, los gastos y la gestión con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que garantice la sostenibilidad de las finanzas de la ACI Medellín y la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y las prioridades de gastos establecidas y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

**Artículo 3. Conformación:** el sistema presupuestal de la ACI está constituido por el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual de la Agencia.

**Artículo 4. Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP):** Es un instrumento de referencia con perspectiva de diez (10) años para la definición de políticas fiscales y financieras orientadas a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas de la ACI Medellín.

El MFMP debe retomar como mínimo los aspectos fundamentales del financiamiento de la entidad, como esfuerzo fiscal, racionalización de los gastos de funcionamiento, la capacidad de endeudamiento y el balance primario.

El proyecto de Presupuesto de la ACI deberá ser consistente con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en cuanto al Plan Financiero, las metas de superávit primario y deuda y su sostenibilidad, así como las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas.

Anualmente se deberá presentar a la Junta Directiva a título informativo, el Marco Fiscal de Mediano Plazo en el mismo período en el que se presenta el Proyecto de Presupuesto.

**Artículo 5. El Plan Financiero:** es un instrumento de planificación y gestión financiera que tiene como base las operaciones efectivas de la Entidad cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el Plan,

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatible con el Plan Mensualizado de Caja-PAC y las políticas cambiarias y monetarias.

Deberá contener:

- Estructura de Ingresos y Gastos: Evolución o tendencia de los ingresos, gastos y su composición.
- Gestión Financiera: Estrategias, programas, acciones, metas, entre otras.
- Relaciones e Indicadores: límite de gastos de funcionamiento, cumplimiento en la ejecución de programas, entre otros.

**Artículo 6. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI):** es un elemento integral del Sistema Presupuestal, mediante este instrumento se establecen las inversiones proyectadas a ejecutar, clasificadas por los procesos de la ACI Medellín, estableciendo prioridad en los proyectos y determinando su valor. Este plan guardará concordancia con los indicadores estratégicos y tácticos de la Agencia definidos en su planeación estratégica.

**Artículo 7. El Presupuesto Anual de la ACI:** es el instrumento por el cual se prevén los ingresos de la Agencia y se autorizan los gastos para ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con los lineamientos de este manual, el cual deberá aprobarse anualmente por la Junta Directiva de la ACI Medellín.

**Artículo 8 Componentes del Presupuesto:** el Presupuesto Anual de la ACI Medellín se compone de las siguientes partes:

- a. Presupuesto de Ingresos: debe contener la estimación de los ingresos corrientes, recursos de capital e ingresos de terceros.
- b. Presupuesto de Gastos: incluirá las apropiaciones para gastos de funcionamiento, inversión y pagos a terceros.
- c. Disposiciones Generales: corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto de la Agencia, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expiden.

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

**Artículo 9 Principios del Sistema Presupuestal:** el Presupuesto de la ACI se estructurará con arreglo a los siguientes principios presupuestales: Legalidad,

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Programación Integral, Especialización, e Inembargabilidad.

**Artículo 10. Legalidad:** en el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos que no estén autorizados previamente por la Ley, las Ordenanzas o los Acuerdos e incluido dentro del respectivo presupuesto, ni se podrán incluir partidas de gastos que no hayan sido aprobadas por la Junta Directiva de la ACI Medellín, para atender el normal funcionamiento de la entidad, el servicio de la deuda o a dar cumplimiento al Plan Estratégico de la ACI Medellín.

**Artículo 11. Planificación:** el presupuesto guardará concordancia con los contenidos de la Planeación Estratégica, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones. La planeación, como principio presupuestal, busca la armonía entre estos planes.

**Artículo 12. Anualidad:** el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

**Artículo 13. Universalidad:** el presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos o erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto o no tenga saldo de apropiación que lo respalde, sin perjuicio de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras.

**Artículo 14. Unidad de Caja:** con el recaudo de todos los ingresos y recursos de capital, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

**Parágrafo 1:** Se exceptúan los recursos de destinación especial para los cuales exista una norma expresa que así los defina.

**Artículo 15. Programación 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. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

**Artículo 16. Especialización:** las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

**Artículo 17. Inembargabilidad:** son inembargables los ingresos y recursos incorporados en el Presupuesto de la ACI Medellín.

No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de la Agencia, dentro de los plazos establecidos para ello y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

### CAPITULO III

#### CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

**Artículo 18. Clasificación de los ingresos:** los ingresos se clasificarán en ingresos corrientes, recursos de capital e ingresos de terceros.

- a. Los ingresos corrientes se componen de los ingresos que recibe la ACI Medellín producto de la prestación de sus servicios.
  - *Prestación de servicios cooperación nacional e internacional:* son los recibidos por el uso que la Agencia hace de su red de relaciones nacionales e internacionales para obtener de ella diferentes tipos de recursos a favor de sus clientes, por la gestión de:
    - Relaciones internacionales centralizadas y descentralizadas: gestionar y coordinar la interacción (directa o indirecta) con líderes de opinión de carácter político, económico, académico, social y cultural de los niveles gubernamentales y no gubernamentales, así como de las colonias de antioqueños residentes en el exterior, con el fin de promover ante ellos los proyectos de desarrollo económico y social de nuestros clientes.
    - Cooperación nacional e internacional: gestionar la consecución de recursos técnicos y/o financieros para los proyectos de interés de nuestros clientes (expertos, pasantías, becas, donaciones en dinero o en especie).
  - *Prestación de servicios de inversión nacional y extranjera:* se reciben por el uso que la Agencia hace de su red de relaciones nacionales e internacionales para promover entre sus miembros las posibilidades de negocios e inversión que ofrecen sus clientes. La red se gestiona mediante la construcción de una plataforma de inteligencia de mercado e información para capturar potenciales inversionistas en el país y en el extranjero y proveerles de los insumos necesarios en la toma de decisiones. Así mismo, mediante la implementación de una estrategia comunicacional nacional e internacional que permite evidenciar las oportunidades de inversión en esta región,

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

posicionar la imagen de Medellín y la región ante el Mundo y presentar ante entidades de promoción de inversión e inversionistas, las posibilidades de negocios que hay en la región.

- *Comisiones administración de proyectos:* percibidos por la Agencia como resultado de la administración de recursos para terceros mediante la figura de contratos de administración delegada. Los proyectos administrados corresponden todos ellos a recursos de inversión pública o privada orientados a fortalecer la capacidad de respuesta de la región y sus actores frente a la internacionalización.
  - *Capitalizaciones o aportes societarios:* se componen de los aportes sociales que los socios deciden realizar a la Agencia en cualquier momento con el fin de ser utilizados para la operación y gestión de proyectos en cooperación nacional e internacional y la atracción de inversión nacional y extranjera directa, es decir, el desarrollo de su objeto social, previa aprobación de su Junta Directiva.
- b. Los recursos de capital se componen de los ingresos obtenidos por las inversiones temporales que hace la Agencia de sus activos financieros y excedentes de caja.
- c. Los ingresos de terceros se componen por los recursos recibidos de nuestros clientes bajo los contratos de administración delegada para ser invertidos en acciones definidas previamente por la entidad contratante. La Agencia es elegida para prestar este servicio por la agilidad que posee en su ejecución, la capacidad de orientación y articulación que hace de los mismos en el marco de las políticas locales, regionales, nacionales e internacionales en materia de internacionalización, así como por las cualificaciones del talento humano vinculado a la misma.

## CAPITULO IV

### CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS

**Artículo 19. Clasificación de los gastos:** los gastos se clasificarán en funcionamiento, inversión y pagos a terceros.

- a. Los gastos de funcionamiento son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de la ACI Medellín para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución, la Ley y los Estatutos de Agencia.
- b. Los gastos de inversión incluyen los recursos destinados a la gestión para la captación de cooperación y la atracción de inversión, conforme al Plan

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

Operativo Anual de Inversiones, también están orientados a incrementar o reformar la capacidad instalada de la entidad y comprenden la reposición de los equipos de cómputo, software y licencias.

- c. Los pagos a terceros comprenden los gastos de ejecución de proyectos entregados a la ACI Medellín bajo la figura de administración delegada.

## CAPITULO V

### CICLO PRESUPUESTAL

**Artículo 20. Ciclo Presupuestal:** el ciclo presupuestal comprende las siguientes etapas:

- a. Preparación del proyecto de Presupuesto
- b. Presentación del proyecto de Presupuesto
- c. Aprobación del proyecto de Presupuesto
- d. Liquidación del Presupuesto
- e. Ejecución del Presupuesto
- f. Seguimiento y control

**Artículo 21. Transparencia y publicidad del ciclo presupuestal:** los procedimientos de preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Presupuestal, así como los informes periódicos y finales sobre el mismo, serán de conocimiento público.

### PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 22. Preparación del proyecto de Presupuesto:** la preparación del proyecto de Presupuesto se iniciará con la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo que contiene el Plan Financiero, luego se hará el Plan Operativo Anual de Inversiones y, por último, el Presupuesto Anual de la Agencia.

- a. La Subdirección de Relaciones Administrativas elaborará el Plan Financiero, el cual deberá ajustarse a las ejecuciones anuales de la Agencia y someterse a consideración del Comité Directivo.
- b. Con base en las metas del Plan Financiero, las subdirecciones de los procesos misionales en coordinación con la Subdirectora de Relaciones Administrativas, elaborarán el Plan Operativo Anual de Inversiones, el cual estará enfocado al cumplimiento de la misión institucional.
- c. La Subdirección de Relaciones Administrativas presentará al Comité Directivo el proyecto de Presupuesto, con base en el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, guardando concordancia con la planeación estratégica de la ACI Medellín.

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

## PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 23. Presentación del proyecto de Presupuesto:** la Dirección Ejecutiva de la Agencia someterá el proyecto de Presupuesto a consideración de la Junta Directiva a más tardar el 30 de noviembre.

El proyecto de Presupuesto se presentará a la Junta Directiva, para su aprobación, desagregado de la siguiente manera:

- a. **Presupuesto de ingresos:** ingresos corrientes, recursos de capital e ingresos de terceros.
- b. **Presupuesto de gastos:** gastos de funcionamiento, inversión y pagos a terceros.
- c. **Capítulo de Disposiciones Generales.**

El Proyecto de Presupuesto estará acompañado por un anexo que contenga la ejecución presupuestal de la vigencia en curso y el detalle de la composición del presupuesto de ingresos y las apropiaciones destinadas al gasto. Además se presentará un anexo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

**Artículo 24. Modificaciones al proyecto de Presupuesto:** la Junta Directiva podrá modificar el Proyecto de Presupuesto presentado y solicitar los respectivos ajustes a la Dirección Ejecutiva. Quién procederá a realizarlos y a presentar nuevamente el proyecto de Presupuesto modificado a la Junta Directiva.

## APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 25. Aprobación del Proyecto de Presupuesto:** la aprobación del Proyecto de Presupuesto la hará la Junta Directiva mediante acta a más tardar el 15 de diciembre.

**Artículo 26. Repetición del Presupuesto:** si la Junta Directiva no aprobaré el proyecto de Presupuesto de la ACI dentro de los términos del presente manual, regirá el proyecto presentado por la Dirección Ejecutiva y si el proyecto de Presupuesto no hubiere sido presentado dentro de los plazos establecidos, regirá el del año anterior.

## LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

**Artículo 27. Liquidación del Presupuesto:** corresponde a la Dirección Ejecutiva dictar antes del 30 de diciembre la Resolución de Liquidación del Presupuesto, la cual contendrá el detalle desagregado de la composición de los ingresos y las apropiaciones del presupuesto de gastos.

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

## EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

**Artículo 28. Ejecución del presupuesto:** la ejecución de presupuesto se realizará con los siguientes instrumentos básicos:

- a. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) afecta preliminarmente el presupuesto y garantiza la existencia de recursos disponibles o apropiación suficiente para atender el gasto que se va a realizar. No se podrá efectuar gasto público que no figure en el presupuesto.
- b. La expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. No se podrán celebrar compromisos cuya entrega de bienes o prestación de servicios pactada exceda la anualidad. Cuando se requiera exceder la anualidad, se deberá contar previamente con una autorización por parte de la Junta Directiva para comprometer vigencias futuras.
- c. La causación presupuestal mediante la Orden de Pago (OP) es el monto adeudado producto de los bienes recibidos, los servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago. La causación de las obligaciones afecta en forma definitiva las apropiaciones. Sólo en este evento, se entiende ejecutado realmente el presupuesto.
- d. El egreso se utilizará para efectos de garantizar el adecuado control de los pagos.
- e. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal: formato establecido para que el ordenador el gasto, solicite al área de presupuesto que realice el certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. Solicitud de certificado de registro presupuestal: formato establecido para que el ordenador del gasto, solicite al área de presupuesto que comprometa definitivamente mediante la reserva presupuestal el recurso ya apropiado en el certificado de disponibilidad para atender un gasto

**Artículo 29. Modificaciones al Presupuesto:** durante la ejecución del Presupuesto la Dirección Ejecutiva podrá hacer adiciones, reducciones y traslados hasta el 10% del Presupuesto. Las modificaciones que superen este porcentaje deberán ser autorizadas por la Junta Directiva.

En Contabilidad se deben realizar y documentar mediante Resolución las modificaciones al Presupuesto autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 30. De la capacidad de contratación y de la autonomía presupuestal:** esta facultad la tendrá el Director Ejecutivo de la Agencia, quien podrá delegar en los funcionarios del nivel directivo, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones legales vigentes, respecto del Presupuesto asignado a la Agencia.



	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

**Artículo 31. Programa Anual Mensualizado de Caja:** el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) define el monto máximo mensual de pagos para el Presupuesto de cada período, con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago.

El monto global del PAC, junto con sus modificaciones, será aprobado por la Dirección Ejecutiva a más tardar el 30 de diciembre de cada año y será elaborado por la Subdirección de Relaciones Administrativas con el apoyo de Contabilidad.

Para hacer uso de este instrumento financiero se tendrán en cuenta que el PAC debidamente mensualizado corresponda con los flujos de recaudos y pagos a realizar cada mes y que tenga estadísticas apropiadas e información confiable que sirva de base para su eficiente proyección.

Para el cálculo del PAC se deberá contar con los cronogramas de ejecución de los gastos, con el fin de propender por una eficiente ejecución del presupuesto a través de la consistencia entre la contratación y la disponibilidad y predictibilidad de caja.

**Parágrafo:** La Subdirección de Relaciones Administrativas podrá modificar el PAC y desagregar hasta el nivel que requiera, siempre y cuando no se afecten los montos globales aprobados por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 32. Ejecución extensiva del Presupuesto:** la ejecución extensiva del presupuesto se presenta cuando ocurra alguno de los siguientes casos:

- a. Cuando se haya iniciado cualquier proceso de selección contratista, con todos los procedimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectuó en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última.
- b. Cuando en desarrollo de las obligaciones debidamente adquiridas los bienes y servicios no se reciban a satisfacción durante la vigencia en curso, se atenderán con cargo al presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.

**Artículo 33. Recaudo de los ingresos:** corresponde a Contabilidad efectuar el recaudo de los ingresos y recurso de capital de la Agencia.

**Artículo 34. Cuentas por pagar:** todas las obligaciones exigibles no pagadas a 31 de diciembre, correspondiente a los bienes recibidos y servicios prestados, se cancelarán sin operación presupuestal alguna.

**Artículo 35. Vigencias Futuras:** cuando se requiera exceder la anualidad en la ejecución presupuestal se debe contar previamente con una autorización por parte

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

de la Junta Directiva para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras.

La autorización de la Junta Directiva para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras, no podrá superar el respectivo período cuatrianual del Plan de Desarrollo Municipal.

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

**Artículo 36. Seguimiento y control:** la Subdirección de Relaciones Administrativas a través de Contabilidad, efectuará el seguimiento del presupuesto, razón por la cual será el centro de información presupuestal donde se consolidará lo pertinente al Ciclo Presupuestal. En Contabilidad se diseñarán los métodos y procedimientos de información y de sistematización requeridos para el cumplimiento de esta función.

El Comité Directivo evaluará el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades y realizará seguimiento al plan de trabajo, para lo cual podrá solicitar directamente la información necesaria para garantizar una correcta ejecución presupuestal.

**Artículo 37. Definición y Objetivos del Seguimiento y Control:** el seguimiento y control del presupuesto consiste en la determinación de los resultados, relaciones e indicadores que miden el grado de cumplimiento de la gestión social, económica y financiera.

El seguimiento se entenderá como un proceso continuo de recolección y análisis de información útil para tomar decisiones durante la ejecución del presupuesto anual, con base en una comparación de los resultados esperados y el estado de avance de los mismos.

El control del presupuesto se hace, básicamente, partiendo del sistema presupuestado, registrando lo realizado, y por comparación, determinar las variaciones o desviaciones, mismas que se estudian y se analizan, para dar lugar a acciones correctivas y superaciones. El marco para el seguimiento y el control del gasto será la proyección de resultados en la Agencia. Esta proyección de resultados consultará los recursos presupuestados y las necesidades que originaron su asignación; contendrá indicadores numéricos o porcentuales y referentes objetivos que permitan la evaluación de su cumplimiento al final de la vigencia fiscal y la planeación del presupuesto de la siguiente.

	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	Código: MN-GPF-01
		Versión:02
		Fecha: 2017/10/24

## CAPITULO VI

### MANEJO DEL TESORO

**Artículo 38. Manejo de los recursos:** la responsabilidad sobre el manejo de las cuentas bancarias será competencia de la Subdirección de Relaciones Administrativas, quien responderá por la selección de los establecimientos financieros en los cuales se maneje, inviertan o administren los recursos de la Agencia, para el efecto debe tomar en cuenta criterios de calidad, costo, seguridad, solidez y eficiencia en el servicio.

**Artículo 39. Operaciones de Tesorería:** el Comité de Inversiones integrado por el Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Relaciones Administrativas y Contador(a), mediante previa reunión, podrán a través de intermediarios especializados autorizados, efectuar la colocación de los excedentes de liquidez de la Agencia y de los recursos que ésta administre, teniendo en cuenta, en todos los casos, los criterios de seguridad y solidez y su realización en condiciones de mercado, con sujeción a las políticas y procedimientos que para tal efecto se establezcan.

**Artículo 40. Prohibición de mantener recursos disponibles en caja:** los recursos que forman parte del Presupuesto de la Agencia, no podrán mantenerse en cuentas corrientes por más de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha del depósito respectivo.

Respecto a los reintegros en divisas que hacen los comisionados de viajes internacionales, éstas podrán permanecer en la caja fuerte de la Agencia, para ser entregadas en la siguiente comisión de viaje internacional.

**Artículo 41. Rendimiento de la Agencia:** Pertenecen a la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana -ACI Medellín, los rendimientos originados con recursos del Presupuesto de la Agencia, incluidos los rendimientos generados en virtud de los recursos entregados a través de contratos interadministrativos para el desarrollo de proyectos específicos por otra entidad pública, siempre y cuando estos recursos se encuentren rentando a la espera de la ejecución del convenio.

**Artículo 42. Vigencia y Derogatorias:** el presente Manual rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Este Manual de Presupuesto fue debatido y aprobado en la reunión de Junta Directiva el 24 de octubre de 2017, según consta en el Acta respectiva.